



## CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE COSTA OESTE DO PARANÁ - CISCOPAR CONCURSO PÚBLICO 01/2026

O Consórcio Intermunicipal De Saúde Costa Oeste Do Paraná - CISCOPAR, representado pelo Presidente, Sr. **John Jeferson Weber Nodari** no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO a realização de CONCURSO PÚBLICO, sob Regime da CLT, para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva do Quadro de Pessoal Efetivo, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná - CISCOPAR

Site: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br)

E-mail: [contato@legalleconcursos.com.br](mailto:contato@legalleconcursos.com.br)

1.1 O Concurso Público será executado pelo:

#### Legalle Concursos Ltda

Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330, Caxias do Sul - RS

E-mail: [contato@legalleconcursos.com.br](mailto:contato@legalleconcursos.com.br)

Telefone: 0800 818 0001

WhatsApp: +55 800 818 0001

- 1.2 Os candidatos convocados estarão subordinados ao Regimento Interno e Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná - CISCOPAR e aos demais dispositivos legais aplicáveis.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.4 A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso na Internet: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na **Área do Candidato**, para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5 O conteúdo programático das provas é o constante do **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.8 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.
- 1.9 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DO CANDIDATO (área de acesso restrito ao candidato, mediante senha e CPF).
- 1.10 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, envio de solicitações, impugnações e recursos, consulta de documentos, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e endereço, telefones e e-mail.
- 1.11 Após o encerramento do Concurso Público as alterações de contato devem ser comunicadas por escrito ao Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná pelo e-mail: [rh@ciscopar.com.br](mailto:rh@ciscopar.com.br).
- 1.12 Para garantir a lisura e integridade do Concurso Público, a Legalle Concursos reserva-se o direito de, a qualquer momento do certame, solicitar ao candidato a apresentação ou o envio dos documentos originais para fins de

conferência, autenticação e perícia de arquivos transmitidos eletronicamente. A não apresentação dos documentos originais no prazo estipulado em convocação, bem como a constatação de adulteração, falsidade ou irregularidades na documentação apresentada, implicará na eliminação imediata do candidato e na anulação de todos os seus atos praticados no certame, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

1.13 Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

## 2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá a seguinte etapa:


Para os cargos de Analista em Informática, Analista em Administração e Planejamento, Assessor Jurídico, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar em Saúde Bucal, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Psicólogo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Segurança do Trabalho e Terapeuta Ocupacional.

- **Prova Teórica com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório;

2.2 As provas realizadas pela Banca Organizadora serão realizadas no Município de Toledo. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.

## 3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, no prazo previsto do Edital:

 **Pela internet** ([www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br)) por meio de *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.

### **Envio pela Internet (Upload)**

3.2 Para o envio de documentos pela Internet (*UPLOAD*), o candidato deverá:

1. digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF;
2. acessar o site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) na página do Concurso Público;
3. na **ÁREA DO CANDIDATO**, procurar o botão/*link* correspondente ao envio desejado;
4. antes de finalizar, o candidato deve conferir se os arquivos desejados para envio estão anexados corretamente, pois não poderá alterá-los após o envio;
5. após a seleção dos arquivos, clicar em “salvar/enviar/finalizar” (conforme procedimento escolhido).

3.3 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3.4 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.5 A Legalle Concursos e o Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

## 4 CARGOS PÚBLICOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E FORMAÇÃO EXIGIDA

4.1 Os cargos do objeto do presente Concurso Público e os requisitos de escolaridade são descritos na tabela a seguir:

**Tabela 1 Cargos, vagas carga horária, vencimento básico e formação exigida**

Cargos	Vaga(s)			Carga horária	Vencimento básico	Formação exigida
	AC	PNP	PcD			
Analista em Administração e Planejamento	CR	-	-	40h	R\$ 4.742,26	Ensino Superior Completo em Administração.
Analista em Informática	1 + CR	-	-	40h	R\$ 4.620,91	Ensino Superior Completo em Informática.
Assessor Jurídico	CR	-	-	20h	R\$ 4.620,91	Ensino Superior Completo em Direito com Registro ativo na OAB.
Assistente Administrativo	2 + CR	-	-	40h	R\$ 2.258,66	Ensino Médio Completo.
Assistente Social	CR	-	-	30h	R\$ 4.620,91	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Inscrição ativa no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
Auxiliar em Saúde Bucal	2 + CR	-	-	40h	R\$ 2.028,67	Ensino Médio Completo, mais Curso específico de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no Órgão Profissional Competente (CRO/PR).
Contador	CR	-	-	40h	R\$ 4.742,26	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho – CRC.
Enfermeiro	CR	-	-	40h	R\$ 4.618,16	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Inscrição ativa no COREN/PR.
Farmacêutico/Bioquímico	CR	-	-	40h	R\$ 4.620,91	Ensino Superior Completo em Farmácia com Habilitação em Bioquímica e Inscrição ativa no CRF/PR.
Fisioterapeuta	CR	-	-	30h	R\$ 3.811,19	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Inscrição ativa no CREFITO/PR.
Psicólogo	CR	-	-	40h	R\$ 4.620,91	Ensino Superior Completo em Psicologia e Inscrição ativa no CRP/PR.
Técnico em Enfermagem	1 + CR	-	-	40h	R\$ 2.710,80*	Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Enfermagem e Inscrição ativa no COREN/PR.
Técnico em Farmácia	1 + CR	-	-	40h	R\$ 2.710,80	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Farmácia Concluído em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC.
Técnico em Informática	1 + CR	-	-	40h	R\$ 2.710,80	Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Informática Concluído em Instituição de Ensino Reconhecida pelo MEC.
Técnico em Laboratório	CR	-	-	40h	R\$ 2.710,80	Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico na Área ou Curso Superior em Bioquímica e Registro no Órgão Profissional Competente (CRF/PR).
Técnico em Prótese Dentária	1 + CR	-	-	40h	R\$ 3.690,88	Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico na Área e Registro no Órgão Profissional Competente (CRO/PR).
Técnico em Radiologia	1 + CR	-	-	20h	R\$ 2.871,07	Curso Técnico em Radiologia e Inscrição ativa no Órgão de Fiscalização Profissional Competente (Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia).
Técnico em Saúde Bucal	2 + CR	-	-	40h	R\$ 2.900,62	Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Saúde Bucal e Registro no Órgão Profissional Competente (CRO/PR).
Técnico em Segurança do Trabalho	1 + CR	-	-	40h	R\$ 3.004,49	Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho (TEM).
Terapeuta Ocupacional	CR	-	-	30h	R\$ 3.758,72	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Inscrição ativa no Órgão Profissional Competente (CREFITO/PR).

*\*Salário atual, que poderá ser reajustado conforme decisão acerca do piso da categoria.*

*Legenda: **AC** – Ampla Concorrência; **PNP** – Cota Pessoas Negras ou Pardas; **PcD** – Cota Pessoa com Deficiência; **CR** – Cadastro Reserva.*

- 4.2 A comprovação da formação mínima exigida do candidato no cargo e área de atuação de inscrição constará na apresentação do diploma devidamente registrado, que deverá ser apresentado no ato de contratação.

## 5 REQUISITOS PARA INGRESSO NO CONSÓRCIO

- 5.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- Ter nacionalidade brasileira.
- Ter idade mínima de dezoito anos.
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.
- Ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo.
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.
- Não ter sido condenado criminalmente.
- Não se enquadrar nas restrições impostas pelo regime “Ficha Limpa”, nos termos da Lei Municipal nº 2.194, de 02 de junho de 2015, do Município de Toledo/PR, e da Resolução nº 020/2023 do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná – CISCOPAR.

- 5.2 São requisitos básicos para contratação apresentar os seguintes documentos:

- Exame Médico Admissional previamente agendado pelo consórcio.
- Carteira de identidade.
- CPF.
- Título de Eleitor, comprovante da última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos.
- Comprovante de residência atualizado.
- Certidão Negativa Criminal e Alvará de Folha Corrida.
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo.
- Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino).
- PIS PASEP, atualizado conforme consta na Caixa e CTPS.
- Conta bancária.
- Ficha de admissão preenchida, anexa.
- Folha de Qualificação Cadastral do e-Social.
- Formulário do e-Social preenchido.
- RG, CPF e da Certidão de nascimento dos filhos (se tiver, menores de 21 anos).
- Declaração de que não exerce outro cargo em órgão Público Federal, Estadual e Municipal (em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas

“a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverá informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária.

- Declaração de bens.
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinares/penalidades disciplinares.
- Declaração do Imposto de Renda.
- Demais documentos que possam ser exigidos pela Área de Administração de Pessoal do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná.

## 6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período determinado no Cronograma do Anexo I, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

### Valores

O valor da taxa de inscrição é de:

#### Para os cargos de nível médio - R\$ 50,00:

- Assistente Administrativo e Auxiliar em Saúde Bucal.

#### Para os cargos de nível técnico - R\$ 80,00:

- Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Segurança do Trabalho.

#### Para os cargos de nível superior - R\$ 100,00:

- Analista em Administração e Planejamento, Analista em Informática, Assessor Jurídico, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional

### Instruções para efetuar a inscrição

6.3 Para efetuar a inscrição:

1. acessar o site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) do Concurso Público;
2. preencher o Formulário de Inscrição no Concurso Público;
3. pagar o boleto bancário da taxa de inscrições até data prevista no cronograma, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking* até o último dia de pagamento das inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.4 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após o pagamento do valor da inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.

6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto no último dia de pagamento, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela Legalle Concursos uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até data limite prevista no cronograma, desde que observando o horário de transação.

- 6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do cargo ou do Concurso Público.
- 6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição isenta ou paga.
- 6.13 Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A Legalle Concursos e o Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores.
- 6.16 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.17 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO**. A referida senha é pessoal e intransferível, e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

## 7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, estão isentos da taxa de inscrição os seguintes candidatos:
- aqueles pertencentes a família de baixa renda.
  - doadores de medula óssea.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
- assinalar, no Formulário de Inscrição, a opção ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO;
  - selecionar a modalidade de benefício a qual deseja isenção da taxa de inscrição; e
  - fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:
    1. a comprovação da pertencente à família de baixa renda será efetuada através da apresentação de Comprovante de inscrição no Cadastro Único, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão: [Consulta Cidadão](#), nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição; conter o nome completo do candidato e o Número de Identificação Social (NIS) ativo; e, apresentar obrigatoriamente o código de autenticidade (chave de segurança) para verificação de veracidade.
    2. a comprovação da pessoa doadora de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME - Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos

bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente Edital.

## 8 VAGAS RESERVADAS: CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA PESSOAS NEGRAS OU PARDAS

8.1 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos deverão:

1. assinalar o item específico de **Reserva de Vaga** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. selecionar a modalidade de reserva de vagas; e
3. fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação no site do Concurso Público [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), até as 18 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
  - **Laudos médicos** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, para a Reserva de Vaga PcD.
  - **Autodeclaração** racial (conforme modelo anexo) assinado pelo Gov.BR, para a Reserva de Vaga para Pessoas Negras ou Pardas.

*Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, e além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Como, também, não serão aceitas autodeclarações assinadas à próprio punho.*



- 8.2 A listagem de candidatos que realizaram a solicitação para concorrer às vagas reservadas será publicada no site do Concurso Público, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital. Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas, do candidato que não enviar a documentação exigida no prazo determinado.
- 8.3 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, após a homologação dos resultados finais, à avaliação de equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a deficiência do candidato. A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná.
- 8.4 Os candidatos autodeclarados negros submeter-se-ão, quando convocados, após a homologação dos resultados finais, à comissão de heteroidentificação, que avaliará a veracidade da autodeclaração. A heteroidentificação será de responsabilidade do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná.
- 8.5 O candidato que não atender à Convocação do item 8.3 e 8.4 passará a figurar exclusivamente na lista da Ampla Concorrência, sem direito a recurso.
- 8.6 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência e/ou negro, do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.7 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.
- 8.8 A pessoa partícipe das vagas reservadas participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à 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.

### **Pessoa com Deficiência (PcD)**

- 8.9 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme a Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentado pelo Decreto nº 3.298/1999 e Estatuto Social CISCOPAR, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
  - Quando o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para

o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

8.10 Considera-se pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:

- **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, triplegia, triparesia, 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.
- **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; 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 da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
- Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
  - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
  - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
- **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
- **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
- **síndrome de fibromialgia:** ou fadiga crônica ou por síndrome complexa de dor regional ou outras doenças correlatas.

8.11 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à contratação no cargo para o qual o candidato foi aprovado. Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

8.12 O candidato não confirmado na avaliação de equipe multiprofissional será eliminado da lista específica de PCDs, permanecendo na lista de Ampla Concorrência caso tenha obtido pontuação suficiente para classificação nesta.

**Pessoas Negras ou Pardas (PNP)**

8.13 Aos candidatos negros ou pardos é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme a Lei Estadual nº 14.274/2003, sendo a eles reservado o percentual de 10% das vagas, desde que aprovados no

Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

- Quando o número de vagas reservadas aos negros ou pardos resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 8.14 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros e/ou pardos aqueles que se autodeclararem Pessoas Pretas e/ou Pardas, no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 8.15 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, terá validade somente para este Concurso Público e será confirmada mediante procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração (Comissão de Heteroidentificação).
- 8.16 A avaliação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, quando autodeclarado como pessoas negras e/ou pardas.
- 8.17 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração. O conceito de fenótipo está relacionado com as características externas, morfológicas, fisiológicas dos indivíduos, ou seja, o fenótipo determina a aparência do indivíduo (em sua maioria, aspectos visíveis), resultante da interação do meio e de seu conjunto de genes (genótipo).
- 8.18 No caso da avaliação no Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração, a Comissão de Heteroidentificação averiguará a presença de traços físicos negroides (como: cor de pele, características da face e textura do cabelo) que demonstrem a percepção social sobre o(a) candidato(a) preto(a) ou pardo(a).
- 8.19 Não serão considerados, para os fins do procedimento de avaliação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em Procedimentos de Verificação da Veracidade da Autodeclaração realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza. Tampouco serão aceitos laudos dermatológicos referente à classificação de pele tipo Fitzpatrick.
- 8.20 Não serão considerados e analisados documentos que não pertencerem ao candidato. Não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade, a constituição genética e o parentesco.
- 8.21 O candidato que não comparecer perante a Comissão de Heteroidentificação ou a quem for negado o enquadramento racial como cotista, será tornado sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoas Negras ou Pardas, permanecendo na lista de Ampla Concorrência caso tenha obtido pontuação suficiente para classificação nesta.

## 9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser enviados, até as 18 horas do último dia de inscrições, por *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.

### Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
  2. fazer o upload no site do Concurso Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
    - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

*O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo “Outros” e descrever essas condições especiais.*



- 9.3 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova ampliada (fonte 16-20), fiscal

ledor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

- 9.4 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 até as 18 horas do último dia de inscrição.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

#### **Candidata Lactante**

- 9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. assinalar o item específico de **Sala de Amamentação** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
  2. fazer o upload no site do Concurso Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
    - **Certidão de nascimento** para amamentação de criança até 6 meses de idade e criança acima de 6 meses de idade será necessário apresentar a **Certidão de nascimento e o atestado de amamentação emitido por médico responsável**, que justifique o atendimento especial solicitado.
  3. seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
    - No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período.
    - No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais deverão entregá-los à Coordenação. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela Legalle Concursos.

#### **Portadores de Implantes Metálicos**

- 9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marcapasso e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

#### **Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas**

- 9.8 O candidato que, por convicção religiosa, necessitar de condições especiais para a realização das etapas deste certame deverá, obrigatoriamente, entregar a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.
- 9.9 É permitido o uso de coberturas de cabeça por motivos religiosos, desde que o rosto do candidato permaneça totalmente visível. Por questões de segurança, o candidato será submetido a uma inspeção visual e/ou ao uso de detectores de metais pela equipe de fiscalização, de forma respeitosa.

## **10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste edital serão homologadas e deferidas pela

autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público.

## 11 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

- 11.1 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada **para todos os cargos**. Consistirá em questões objetivas, com 4 alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.
- 11.2 A Prova Teórico-Objetiva será aplicada na data provável determinada no Cronograma do Anexo I, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público.

### Cronograma de aplicação da Prova Teórico-Objetiva

- 11.3 A Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos terá duração de até 3 horas.

### Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos na tabela abaixo:

**Tabela 2 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível médio/técnico: Assistente Administrativo, Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Segurança do Trabalho.**

Área de Conhecimento	Conteúdo	Nº de questões	Valor	Nº mínimo de acertos	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,0	5	20,0
	Matemática/Informática	10	2,0	5	20,0
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10	2,0	5	20,0
Conhecimentos Específicos		20	2,0	10	40,0
Totais		50	—	25	100,0

**Tabela 3 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível superior: Analista em Informática, Analista em Administração e Planejamento, Assistente Social, Contador.**

Área de Conhecimento	Conteúdo	Nº de questões	Valor	Nº mínimo de acertos	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,0	5	20,0
	Matemática/Informática/Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10	2,0	5	20,0
Conhecimentos Específicos		30	2,0	15	60,0
Totais		50	—	25	100,0

**Tabela 4 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível superior: Assessor Jurídico.**

Área de Conhecimento	Conteúdo	Nº de questões	Valor	Nº mínimo de acertos	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,0	5	20,0
	Matemática/Informática	10	2,0	5	20,0
Conhecimentos Específicos		30	2,0	15	60,0
Totais		50	—	25	100,0

**Tabela 5 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível superior (Área da Saúde): Enfermeiro,**

**Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.**

Área de Conhecimento	Conteúdo	Nº de questões	Valor	Nº mínimo de acertos	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,0	5	20,0
	Matemática/Informática/Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10	2,0	5	20,0
	Legislação SUS	10	2,0	5	20,0
Conhecimentos Específicos		20	2,0	10	40,0
Totais		50	—	25	100,0

11.5 11.5 O valor de cada questão é o especificado nas Tabelas 2, 3, 4 e 5, considerando-se aprovado, o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% do total de pontos da prova, assim como, acertar minimamente o número de questões de cada conteúdo definidos nas tabelas.

11.6 O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Concurso Público.

11.7 Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

**Normas Gerais para prestar a Prova Teórico-Objetiva**

11.8 Para prestar a Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

11.9 A existência de qualquer irregularidade no caderno de prova e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de prova, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

11.10 Quando da realização da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura eletrônica do cartão-resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

11.11 Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu cartão-resposta correspondente ao do caderno de prova recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão-resposta não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Teórico-Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no cartão-resposta.

11.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

11.13 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

11.14 Será atribuída nota **0,00** às respostas de questões objetivas:

1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
4. que não estiver assinalada no cartão-resposta;

5. assinalada em cartão-resposta sem a assinatura do candidato;
  6. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.15 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
  - 11.16 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
  - 11.17 Os candidatos, para participar da Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
  - 11.18 A Legalle Concursos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Teórico-Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
  - 11.19 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
  - 11.20 São considerados documentos de identidade:
    1. Carteira de Identidade Nacional;
    2. Carteiras de Identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
    3. Passaporte;
    4. Certificado de reservista (com foto);
    5. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
    6. Carteira de Trabalho; e
    7. Carteira Nacional de Habilitação.

***Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o E-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto. A responsabilidade de dados móveis e internet é exclusivamente do candidato.***

- 11.21 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.22 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.23 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.24 Em face de eventual divergência, a Legalle Concursos, poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.25 A Legalle Concursos poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.26 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à Legalle Concursos, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

- 11.27 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta da cor preta;
  2. documento de identificação;
  3. caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.
- 11.28 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.29 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.30 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A Legalle Concursos não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.31 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.32 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.33 A Legalle Concursos e o Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos - mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala - veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.34 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.35 A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta, sendo que não será utilizado processo de desidentificação de provas. Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público, agendado no Edital de Convocação, com abertura dos envelopes contendo os cartões-resposta, lacrados e assinados pelos últimos candidatos de cada sala.
- 11.36 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas após transcorrido 1 hora de prova e levando o caderno de prova após transcorrido 2 horas de prova.

## 12 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

### Cálculo da Nota Final

- 12.1 Para todos os cargos: Analista em Administração e Planejamento, Analista em Informática, Assessor Jurídico, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar em Saúde Bucal, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Psicólogo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico em Prótese Dentária; Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Segurança do Trabalho E Terapeuta Ocupacional.

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Teórico-Objetiva}$$

### Classificação

- 12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

### Benefício da Lei nº 11.689/2008

- 12.3 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação:
- certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.
- 12.4 No caso de os candidatos em situação de empate, serão utilizados, sucessivamente, as seguintes preferências legais:
- 1º. para o candidato que se enquadrar na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (possuir 60 anos completos ou mais);
  - 2º. para os candidatos que tiver exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/1941 (Código de Processo Penal).
- 12.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso e/ou jurado, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:
- 1º. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
  - 2º. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;
  - 3º. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
  - 4º. maior nota em Matemática/Informática da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
  - 5º. maior nota em Matemática/Informática/Noções de Direito Administrativo e Constitucional da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
  - 6º. maior nota em Legislação SUS da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
  - 7º. maior nota em Noções de Direito Administrativo e Constitucional da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
  - 8º. maior idade, apurado em ano, mês e dia;
  - 9º. persistindo o empate, será realizado sorteio público;
  - 10º. o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

#### **Resultado Final**

- 12.6 O resultado final do Concurso será publicado por meio de três listagens:
1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
  2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
  3. **Lista de Pessoas Negras ou Pardas**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoas negras e/ou pardas, em ordem de classificação.

## **13 RECURSOS**

- 13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. impugnação do Edital de Abertura e Inscrições
  2. indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
  3. não homologação da inscrição;
  4. não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
  5. indeferimento dos pedidos de condições especiais;

6. questões de prova teórico-objetiva e gabarito provisório;
7. resultado da prova teórico-objetiva.

#### **Instruções para interposição de recursos**

1. acessar o site do Concurso Público e clicar na Área do candidato o link correspondente ao recurso;
  2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.
- 13.2 Não serão analisados os recursos:
1. interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
  2. entregues por meios não descritos no presente Edital;
  3. entregues após os prazos neste Edital.
- 13.3 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 13.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 13.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 13.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 13.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 13.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 13.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito ou o resultado de qualquer das etapas do Concurso Público será retificado, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 13.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão da nota atribuída à prova de títulos.
- 13.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.
- 13.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

#### **14 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO**

- 14.1 O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 14.2 Será vedada a contratação de candidato que apresentar situação cadastral do CPF diferente de "REGULAR" junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a comprovação de regularização até a data da contratação.
- 14.3 No ato da contratação, o candidato deverá comprovar o atendimento aos requisitos e condições prescritas em lei para o cargo, conforme declarado no ato da inscrição, sob pena de eliminação e perda do direito à vaga.
- 14.4 Para fins de comprovação da escolaridade e habilitação exigidas, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, o respectivo Diploma (para ensino médio e graduação) ou Certificado/Diploma (para pós-graduação), devidamente registrado.
- 14.5 Excepcionalmente, será admitida a apresentação de Certidão ou Declaração oficial de conclusão de curso, desde

- que acompanhada do respectivo Histórico Escolar final, caso o documento definitivo ainda não tenha sido emitido pela instituição de ensino.
- 14.6 O documento provisório referido no item anterior deverá, obrigatoriamente:
1. atestar que o candidato já concluiu todos os componentes curriculares e que a colação de grau (quando couber) já foi efetivamente realizada;
  2. atestar que a instituição de ensino é reconhecida pelo MEC;
  3. informar o prazo previsto pela entidade para a entrega do documento definitivo (diploma ou certificado).
- 14.7 É obrigatória, no ato da contratação, a apresentação das declarações de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública incompatíveis, bem como a declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda.
- 14.8 Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante de escolaridade/formação, o candidato deverá apresentar, cumulativamente:
1. o respectivo registro de ocorrência policial (BO);
  2. declaração ou certidão oficial emitida pela instituição de ensino, que ateste a conclusão do curso e a respectiva colação de grau ou expedição do certificado, bem como o prazo dado pela entidade para emissão de novo comprovante.
- 14.9 Nestes casos, a validade da contratação ficará condicionada à apresentação da via original ou segunda via do diploma em prazo estipulado pela Secretaria de Administração.
- 14.10 A convocação para a contratação dar-se-á mediante a publicação do ato de convocação no Diário Oficial Eletrônico do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná, servindo como marco inicial para a contagem dos prazos legais.
- 14.11 Simultaneamente à publicação do ato de convocação, será enviada a convocação do candidato por meio de e-mail e/ou mensagem de texto (SMS/Whatsapp) para o endereço eletrônico e números de telefone móvel informados pelo mesmo no ato da inscrição, bem como nas posteriores atualizações solicitadas pelo interessado.
- 14.12 A contratação dar-se-á no prazo de até 5 (cinco) dias, prorrogáveis pelo mesmo período, contados da data da publicação do ato de convocação. No ato da contratação, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, a documentação exigida para tal, incluindo declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, e declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, além da comprovação de cumprimento dos requisitos do cargo.
- 14.13 O candidato poderá requerer, uma única vez, o seu reposicionamento para o final da lista de aprovados, mediante formulário próprio, conforme modelo fornecido pela Administração, desde que o faça antes do decurso do prazo para a contratação.
- 14.14 O candidato convocado que não apresentar os documentos exigidos pela Administração Pública para a contratação ou não solicitar o reposicionamento mencionado no item 14.13 dentro do prazo estabelecido para a contratação será eliminado do Concurso Público.
- 14.15 O Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo servidor, que deverá, sob pena de tornar sem efeito a convocação, ocorrer em cinco (5) dias contados da data da contratação. O exercício será dado pelo Secretário responsável pela pasta a qual o servidor for lotado.
- 14.16 O candidato aprovado e convocado será submetido a exame médico admissional para comprovar boa saúde física e mental, conforme agendamento promovido pela Administração, sendo requisito essencial para o ingresso no serviço.
- 14.17 Caso seja constatada a ausência de documento obrigatório durante a conferência, o candidato terá a faculdade de complementá-lo, desde que o faça dentro do prazo legal remanescente estabelecido para a contratação, sob pena de eliminação.

## 15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Delegam-se à Legalle Concursos as seguintes competências:

1. divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. receber as inscrições;
3. homologar as inscrições;
4. analisar os pedidos de isenção;
5. avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. definir normas para aplicação das provas;
9. publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

## 16 FORO JUDICIAL

- 16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Toledo (PR).

## 17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 As disposições 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 no site do Concurso Público.
- 17.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site da Legalle Concursos.
- 17.4 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases ou a não entrega da documentação obrigatória no prazo estabelecido, acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 17.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail: [contato@legalleconcursos.com.br](mailto:contato@legalleconcursos.com.br) até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 17.6 A Legalle Concursos não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados a fim de comprovação de títulos.
- 17.7 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou a convocação tornada sem efeito e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Prefeitura Municipal, para abertura de processo administrativo.
- 17.8 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Legalle Concursos e pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná.
- 17.9 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 17.10 O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná, ser prorrogado uma única vez por igual período.













Toledo/PR, 22 de maio de 2026.

**JOHN JEFERSON WEBER NODARI**  
*Presidente do CISCOPAR*









## Anexo I CRONOGRAMA DO CONCURSO

O Cronograma de Atividade poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso em [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).


### Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		22/05/26
 Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	22/05/26	28/05/26
 Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas, pedido de condição especial de prova (até as 18h do último dia)	22/05/26	15/06/26
 Período de Pedidos de isenção da taxa de inscrição	22/05/26	28/05/26
 Publicação na Área do Candidato dos resultados dos pedidos de isenção		03/06/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	04/06/26	09/06/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		11/06/26
 Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição		16/06/26
 Publicação da Homologação das inscrições		23/06/26
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	24/06/26	26/06/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições		03/07/26
 Publicação do Resultado da homologação das inscrições		03/07/26

### Cronograma Prova Teórico-Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação na Área do Candidato dos locais de prova		03/07/26
 Aplicação da Prova Teórico-Objetiva		12/07/26
 Publicação na Área do Candidato do caderno de provas e gabarito preliminar		13/07/26
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	14/07/26	16/07/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: gabarito preliminar		27/07/26
 Publicação do Resultado da Prova Teórico-Objetiva		27/07/26
 Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	28/07/26	30/07/26
 Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva		04/08/26

### Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Resultado do Concurso e Homologação Final do Concurso		04/08/26

## Anexo II PROGRAMAS DAS PROVAS

### Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



- **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM FARMÁCIA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM LABORATÓRIO, TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

### LÍNGUA PORTUGUESA

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

### MATEMÁTICA/INFORMÁTICA

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Equações e funções de 1° grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1° grau com duas incógnitas.
- f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- h. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- i. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- j. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação.
- k. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
- l. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber

identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- m. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

#### **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

- a. Direito Constitucional: Direitos Fundamentais e Organização do Estado Engloba os princípios fundamentais da Constituição de 1988, os direitos e garantias individuais, sociais e políticos (Art. 5º ao 17), além da estrutura política (União, Estados e Municípios) e o funcionamento dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- b. Administração Pública e os Agentes Públicos: Foca nas regras constitucionais para o serviço público (Arts. 37 a 41 da CF), abordando princípios (LIMPE), regras de concurso, estabilidade, os tipos de agentes públicos, provimento e vacância de cargos, e a Lei de Improbidade Administrativa.
- c. Organização, Poderes e Atos Administrativos: Cobre a estrutura da Administração Direta e Indireta (autarquias, fundações, etc.), o uso dos poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, polícia, etc.) e a formação, classificação, requisitos e anulação/revogação dos atos administrativos.
- d. Licitações, Contratos e Controle do Estado: Reúne as noções da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) aplicáveis a compras e contratos, a Responsabilidade Civil objetiva do Estado por danos a terceiros, e os mecanismos de controle das ações públicas (administrativo, judicial e legislativo).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- a. Atribuições do Cargo e Ética Profissional
- b. Redação Oficial e Comunicação: Redação Oficial: Normas, estrutura e linguagem de expedientes oficiais (ofícios, atas, circulares, memorandos, ordens de serviço e relatórios). Interpretação e Elaboração de Dados: Leitura e compreensão de quadros demonstrativos, tabelas, gráficos e planilhas. Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento presencial e telefônico, recepção de pacientes, clareza na comunicação, empatia e repasse de informações/recados.
- c. Rotinas Administrativas e Gestão de Materiais: Organização de Escritório: Execução de serviços gerais de apoio administrativo, conferências numéricas e cálculos matemáticos simples aplicados à rotina de escritório. Uso de Equipamentos: Operação básica de microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo, calculadoras e sistemas de informação. Controle de Estoque: Rotinas de requisição, controle, guarda, conservação e economia de materiais de expediente e ferramentas.
- d. Arquivologia e Documentação: Conceitos Básicos de Arquivo: Classificação, recebimento, controle, triagem e destinação de correspondências e documentos. Métodos de Arquivamento: Alfabético, numérico, cronológico e por assunto. Gestão de Prontuários: Regras para abertura, cadastro de pacientes, organização, arquivamento e conservação de prontuários físicos e eletrônicos.
- e. Fundamentos de Saúde Pública e Humanização: Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios básicos, diretrizes e o conceito de acolhimento em saúde. Política Nacional de Humanização (PNH): O acolhimento com classificação de risco e a humanização no atendimento da recepção até o consultório.
- f. Atenção Psicossocial e CAPS AD III: Rede de Atenção Psicossocial (RAPS): Diretrizes básicas da política de saúde mental. O CAPS AD III: O que é, qual o público-alvo (usuários de álcool e outras drogas) e como funciona a dinâmica de um centro de atenção 24 horas. Projeto Terapêutico Singular (PTS): Conceito, objetivos, e o papel da equipe multidisciplinar (incluindo o assistente administrativo) na sua elaboração e no acompanhamento da evolução do usuário. Reabilitação Psicossocial e Oficinas Terapêuticas: O papel das atividades coletivas, oficinas artesanais, de

alfabetização e de geração de renda na reinserção social dos usuários do CAPS.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008 (Regulamenta o exercício de Auxiliar em Saúde Bucal).
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- c. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
- d. Cadernos de Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal.
- e. Matriz para Organização dos Cuidados em Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde.
- f. Instrutivo Técnico da Rede de Atenção Psicossocial (Raps) no Sistema Único de Saúde (SUS).
- g. Política Nacional de Saúde Bucal.
- h. Instrumentação Odontológica: conceitos básicos, conhecimento acerca dos instrumentos e usos; técnicas de desinfecção.
- i. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos.
- j. Prevenção e Controle de Riscos em Serviços Odontológicos.
- k. Formas adequadas de descarte de resíduos dos serviços de saúde.
- l. Manual do TSB e ASB: Volumes 1 e 2. Orientações de Biossegurança. Disponíveis em: <https://crops.org.br/portal-informativo/downloads/manuais/>.
- m. Brasil. Ministério da Saúde. A saúde bucal no Sistema Único de Saúde. Brasília: MS, 2018. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_bucal\\_sistema\\_unico\\_saude.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal_sistema_unico_saude.pdf).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- c. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
- d. Normas sobre os sistemas e os subsistemas do SUS: Portaria de Consolidação nº 4/GM/MS/2017 e suas atualizações do Ministério da Saúde.
- e. Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais.
- f. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem.
- g. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia.
- h. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade.
- i. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia.
- j. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.
- k. Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- l. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério.
- m. Atendimento à saúde da criança em sua integridade.
- n. Cuidados de enfermagem: administração de medicamentos, cálculos e doenças, uso de cateteres, drenos, sondas, feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais.
- o. Educação Permanente. Legislação em enfermagem. Legislação básica do SUS.
- p. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais.
- q. Calendário nacional de vacinação. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde. Programa Nacional de Segurança do paciente.
- r. Política Nacional de Humanização. Suporte Básico e Avançado de Vida em Pacientes Adultos e Pediátricos.
- s. Atendimento Pré-Hospitalar. Suporte Básico e Avançado de Vida no Trauma. Diagnóstico de Enfermagem. Coleta de Exames Laboratoriais.
- t. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames: Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do

- paciente.
- u. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como clínica-cirúrgica, urgência e emergência ao paciente crítico.
  - v. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos.
  - w. Prevenção de acidentes e primeiros socorros.
  - x. Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde, Sistema Único de Saúde, Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica, funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde, educação em saúde, prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, vigilância e prioridades em saúde, humanização da assistência à saúde, ações e programas de saúde (criança, adolescente, mulher, homem e idoso), ISTs, saúde mental, doenças infectocontagiosas, doenças crônicas comuns na atenção básica, imunizações, prevenção e combate às doenças, direitos do usuário da saúde, segurança do trabalhador em saúde.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM FARMÁCIA**

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Noções de Farmacologia e Dispensação: Conceitos Fundamentais: Formas farmacêuticas (sólidas, líquidas, semissólidas) e vias de administração de medicamentos. Leitura e Interpretação de Prescrições: Nomenclatura, posologia, siglas, abreviações médicas e identificação de dosagens (o dever de abster-se em caso de dúvida). Dispensação de Medicamentos: Separação, conferência e entrega segura. Diferença entre medicamentos de referência, genéricos e similares. Orientação ao Usuário: Instruções sobre o uso racional de medicamentos, horários, formas corretas de administração e adesão ao tratamento.
- c. Logística e Gestão de Estoque Farmacêutico: Recebimento e Armazenamento: Solicitação, recebimento, conferência e organização física de medicamentos, insumos e correlatos. Conservação: Condições ambientais ideais (controle de temperatura, umidade e luminosidade) e gestão da Cadeia de Frio (medicamentos termolábeis). Controle de Validade e Qualidade: Métodos de controle de estoque (PEPS - Primeiro que Entra, Primeiro que Sai / PVPS - Primeiro que Vence, Primeiro que Sai). Identificação visual de alterações físicas, químicas ou biológicas em medicamentos. Distribuição: Registro informatizado de entradas e saídas. Separação e distribuição de medicamentos para unidades internas de saúde (kits, doses unitárias ou individualizadas).
- d. Farmacotécnica e Práticas de Laboratório: Operações Básicas: Pesagem, medição de volumes, filtração, tamisação e homogeneização. Manipulação: Conferência de fórmulas, preparo de materiais e auxílio no preparo de produtos farmacêuticos e correlatos. Manutenção e Controle: Limpeza, conservação e manutenção de rotina em equipamentos e utensílios de laboratório. Verificação e troca de rótulos de matérias-primas. Testes de Qualidade: Realização de testes básicos em matérias-primas, equipamentos e controle do ambiente de manipulação conforme protocolos estabelecidos. Documentação: Preenchimento e registro correto das atividades e procedimentos de manipulação.
- e. Legislação Farmacêutica e Saúde Pública: Assistência Farmacêutica no SUS: Organização, ciclo da assistência farmacêutica e orientação aos usuários e equipes de saúde sobre as formas de acesso a medicamentos. Portaria SVS/MS nº 344/1998 (e atualizações): Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Regras para dispensação, organização e arquivamento de receitas e notificações de receita. Boas Práticas: Noções de Boas Práticas de Manipulação em Farmácias (BPMF) e Boas Práticas de Dispensação. Gestão de Resíduos: Descarte correto de medicamentos vencidos ou avariados e de materiais perfurocortantes.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Conhecimentos básicos: Organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Estruturas de dados.
- c. Sistemas operacionais: Funções básicas, comandos, gerenciamento de arquivos, gerenciamento de usuários, recursos e permissões. Instalação e manutenção. Gerenciamento de serviços e processos. Uso de Shell Scripts. Aspectos de segurança e integridade. Debian 8.x e posteriores. Windows Server 2012 e posteriores.
- d. Redes de computadores: Topologia, equipamentos, cabeamento, conceitos de segurança. Aspectos de confidencialidade, disponibilidade e integridade. Vulnerabilidade e risco e ameaça. Gestão de política de segurança da Informação (ISO/IEC 27001 e 27002); Classificação da informação; Código malicioso (malware) – Vírus, worms, cavalos de tróia, spyware, bots, adware, keyloggers, backdoors e rootkits. Criptografia: criptografia de chave pública (assimétrica); criptografia de chave secreta (simétrica); certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (RBAC); autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on. Noções de segurança em redes: filtragem de

- tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACL), proxy e proxy reverso; ataques de negação de serviço (DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS); sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS); protocolos SSL e TLS.
- e. Cabeamento Estruturado: teste de canal e de link dedicado; categorias (5e, 6 e 6a) de cabo de par trançado, tipos de cabo de fibra óptica (multimodo e monomodo). RouterBoards: funcionalidades, instalação, manutenção e operação. Switches Gerenciáveis: características, configuração e funcionalidades. Redes WI-FI.
  - f. Tecnologias web: Servidores Web (Apache e IIS). SOAP e REST. Linguagens de marcação: XML, HTML, XHTML e DHTML. CSS. Ajax. Tecnologias de multimídia e hipermídia. WebServices: implementação, padrões, operação. Conhecimentos de MS IIS 6.0 e superiores, Apache versão 2.x, Tomcat 8.x e superior. JBoss AS 7.x e superiores. Glassfish 4.x e superior.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Biossegurança e Higienização em Laboratório: Limpeza e Esterilização: Processos de lavagem, desinfecção e esterilização (autoclavagem, calor seco, desinfetantes químicos). Equipamentos de Proteção: Uso de EPIs (luvas, jalecos, máscaras) e EPCs (chuveiros de emergência, lava-olhos). Gerenciamento de Resíduos: Descarte correto de materiais perfurocortantes, biológicos e químicos conforme as normas da ANVISA.
- c. Processamento e Acondicionamento de Materiais: Vidrarias e Utensílios: Identificação, higienização e acondicionamento de tubos de ensaio, Becker, pipetas, lâminas e outros materiais. Montagem de Kits: Preparação de materiais para coleta e transporte de amostras biológicas.
- d. Apoio às Análises Laboratoriais: Preparo de Insumos: Técnicas básicas para o preparo de reagentes, corantes e meios de cultura (pesagem, diluição e solubilização). Coleta e Recebimento: Noções sobre coleta de amostras (sangue, urina, fezes, secreções) e critérios de aceitação ou rejeição de material. Produtos Imunológicos: Noções básicas sobre vacinas, soros e conservação de imunobiológicos (Rede de Frio).
- e. Gestão de Estoque e Registro: Controle de Almoxarifado: Entrada e saída de materiais, validade de insumos e armazenamento adequado conforme as especificações do fabricante. Registros e Estatísticas: Organização de arquivos, preenchimento de formulários de exames, confecção de mapas de trabalho e relatórios básicos com dados estatísticos.
- f. Epidemiologia e Saneamento: Conceitos de Epidemiologia: Noções de endemia, epidemia, pandemia e vigilância em saúde. Saneamento e Saúde Pública: Ciclo da água, importância do saneamento básico na prevenção de doenças e controle de vetores.
- g. Ética e Organização no Trabalho: Conduta Profissional: Ética no serviço público, sigilo profissional quanto aos resultados de exames e atendimento ao público.
- h. Microbiologia: Bactérias, meios de cultura, semeadura em bacteriologia e micologia, técnicas de coloração e lâminas para esfregaços.
- i. Parasitologia: Técnicas para diagnóstico de enteroparasitoses e técnicas específicas de diagnósticos.
- j. Urinálise: Coleta de urina, tiras reativas na urinálise e testes de proteína, glicose e bilirrubina.
- k. Procedimentos e Exames: Colheita de Sangue: Soro e plasma. Líquidos Orgânicos: Análise geral. Bioquímica: Reagentes e dosagens. Hematologia: Hemograma, VHS (Velocidade de Hemossedimentação) e coagulograma. Imunologia: Antígeno, anticorpo, complemento, aglutinação, sistema ABO, sistema Rh, testes de Coombs, látex, Waaler Rose, ASLO, VDRL, imunofluorescência, enzimaímunoensaio e fator reumatóide. Unidades de Volume: Cálculos e diluições.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Biossegurança e Saúde Ocupacional no Laboratório: Controle de Infecção: Protocolos de limpeza, desinfecção e esterilização de moldes, modelos, registros oclusais e peças protéticas. Segurança no Trabalho: Uso obrigatório e correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). Riscos Ocupacionais e Resíduos: Prevenção de acidentes com maquinário, riscos químicos (poeira de gesso, resinas, gases) e descarte correto de resíduos laboratoriais. Ergonomia básica bancada/motor.
- c. Morfologia e Escultura Dental: Anatomia Dental: Características morfológicas dos dentes permanentes e decíduos (coroas, sulcos, cúspides, fossas e cristas). Oclusão: Princípios básicos de oclusão, pontos de contato, relação cêntrica (RC), máxima intercuspidação habitual (MIH) e Curvas de Spee e Wilson. Escultura: Técnicas de enceramento progressivo e escultura dental.
- d. Materiais Odontológicos e Controle de Estoque: Propriedades e Manuseio: Utilização correta de gessos (tipos, proporção água/pó, manipulação), ceras odontológicas, resinas acrílicas (termopolimerizáveis e autopolimerizáveis),

- revestimentos, ligas metálicas e cerâmicas. Controle de Materiais: Noções de gestão de estoque, verificação de validades, armazenamento adequado (temperatura e umidade) e controle de desperdício.
- e. Técnicas de Prótese Total (PT) e Parcial Removível (PPR): Fases da Prótese Total: Obtenção de modelos anatômicos e de trabalho. Confecção de moldeiras individuais e planos de cera (rodetes). Montagem de dentes artificiais em articuladores semi-ajustáveis (ASA). Inclusão, acrilização, desinclusão, acabamento e polimento. Fases da PPR: Delineamento, preparo e alívio de modelos. Confecção da infraestrutura metálica (padrão de cera, fundição, usinagem e polimento). Ceroplastia, prensagem e acabamento.
  - f. Técnicas de Prótese Fixa e Maquinário Tecnológico: Prótese Fixa Convencional: Troquelização de modelos. Enceramento de infraestruturas (copings e pônticos). Inclusão, fundição e adaptação de ligas metálicas. Noções de aplicação de cerâmica (estratificação). Tecnologias Aplicadas e Informática: Operação e conservação de maquinário tecnológico moderno. Noções de fluxo digital em odontologia: sistemas CAD/CAM (desenho assistido por computador e fresagem assistida por computador), escaneamento de modelos e impressão 3D em laboratório.
  - g. Ortodontia e Ortopedia Laboratorial: Aparelhos Básicos: Confecção de modelos ortodônticos (zocalamento). Técnicas de dobras com fios de aço ortodônticos. Aparelhos Removíveis e Mantenedores: Confecção de Placas de Hawley, contenções, mantenedores de espaço e aparelhos expansores simples. Acrilização, acabamento e polimento de aparelhos ortopédicos.
  - h. Organização, Logística e Controle de Qualidade: Fluxo Laboratorial: Recepção de ordens de serviço, avaliação de moldes e planejamento do tempo de execução. Gestão de Laboratórios Externos: Procedimentos de acondicionamento e embalagem segura para envio de peças. Controle de recebimento, prazos e conferência das finalizações feitas por laboratórios terceirizados. Manutenção de Equipamentos: Zeladoria, limpeza e manutenção preventiva de articuladores, fornos, centrífugas, tornos de polimento, recortadores de gesso e motores de suspensão/bancada.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Anatomia Geral e Radiológica do Corpo Humano: terminologia e fisiologia. Sistemas do corpo humano. Termos de movimento. Terminologias anatômicas. Planos, cortes e linhas do corpo. Princípios, terminologia e proteção contra radiação.
- c. Física das radiações: radioatividade. Conhecimentos de radioproteção e efeitos biológicos das radiações.
- d. Equipamentos e Proteção: Dosimetria e equipamentos de radiologia. Aparelhos fixos e portáteis. Proteção radiológica. Fatores aceitáveis de exposição. Fatores de exposição: kVp, mA, tempo. Técnicas e dose (dose aproximada por paciente - incidência).
- e. Análise de Radiografias.
- f. Incidências Radiográficas utilizadas na Radiologia Convencional: básicas e especiais (exames simples, contrastados, pediátricos, de urgência e de Bloco Cirúrgico); nome das incidências; Princípios do posicionamento e posição das partes e do paciente. Campo de Raios X. Estruturas que devem ser evidenciadas: colimação e localização do Raio Central (RC).
- g. Princípios básicos de formação da imagem: critérios de avaliação. Marcadores de filme e identificação do paciente.
- h. Limpeza e manutenção das processadoras: écrans, câmara escura, produtos químicos e manuseio dos mesmos.
- i. Processo de revelação do filme: tipos e tamanhos de filmes e chassis. Técnica radiográfica e qualidade de imagem: densidade, contraste, detalhe, distorção.
- j. Tipos de exames radiológicos: exames contrastados e meios de contraste. Tomografia computadorizada. Ressonância Magnética. Mamografia. Arco C. Preparo e recepção de pacientes para realização de exames radiológicos.
- k. Radiologia e Meio Ambiente: Transporte, instalações e rejeitos radioativos. Descarte de resíduos.
- l. Legislação: Portaria n.º 453/1998 (Aprova o regulamento técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios X diagnósticos em todo o território nacional e dá outras providências). Resolução CONTER n.º 11/2011 (Regula e normatiza as atribuições do supervisor das aplicações das técnicas radiológicas, consoante disposto no art. 10 da Lei n.º 7.394/1985 e art. 10 do Decreto n.º 92.970/1986).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008 (Regulamenta o exercício de Auxiliar em Saúde Bucal).
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).

- c. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
- d. Cadernos de Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal.
- e. Matriz para Organização dos Cuidados em Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde.
- f. Instrutivo Técnico da Rede de Atenção Psicossocial (Raps) no Sistema Único de Saúde (SUS).
- g. Política Nacional de Saúde Bucal.
- h. Instrumentação Odontológica: conceitos básicos, conhecimento acerca dos instrumentos e usos; técnicas de desinfecção.
- i. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos.
- j. Prevenção e Controle de Riscos em Serviços Odontológicos.
- k. Formas adequadas de descarte de resíduos dos serviços de saúde.
- l. Manual do TSB e ASB: Volumes 1 e 2. Orientações de Biossegurança. Disponíveis em: <https://crosp.org.br/portal-informativo/downloads/manuais/>
- m. Brasil. Ministério da Saúde. A saúde bucal no Sistema Único de Saúde. Brasília: MS, 2018. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_bucal\\_sistema\\_unico\\_saude.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal_sistema_unico_saude.pdf).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Definições Básicas e Legislações: Segurança do Trabalho; SESMT e CIPA; Acidente de trabalho; Divisão do acidente de trabalho; Incidente; Consequências dos acidentes; Comunicação de acidente de trabalho; Causas de acidentes de trabalho; Definições básicas.
- c. Gerenciamento de Risco: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das Condições de Trabalho (LTCAT), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; DDS – Diário Diário de Segurança.
- d. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: NR's 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 21, 23, 24, 26 e 32.
- e. Riscos Ambientais e a Legislação: Higiene do trabalho; Riscos ambientais; Fatores geradores de acidentes de trabalho.
- f. Prevenção e Combate a Incêndios: Física e química do fogo. Classes de incêndios e métodos de combate. O comportamento do fogo e a integridade estrutural. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios. Legislação sobre segurança, prevenção e proteção contra incêndios nas edificações e áreas de risco de incêndio. Brigada de incêndio.
- g. Ergonomia: Aplicação da Norma Regulamentadora. Ergonomia física, cognitiva e organizacional. Ergonomia de correção, concepção e conscientização. Comitê de ergonomia. Metodologias utilizadas para análise ergonômica do trabalho (AET).
- h. Acidentes do Trabalho: Teoria dos acidentes e estatísticas. Investigação e análise de acidentes de trabalho. Metodologias de investigação. Fatores humanos e organizacionais. Equipamentos de proteção individual e coletivo. Sinalização de segurança. Primeiros socorros. Gerência de riscos.
- i. Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho: Princípios, objetivos, política, organização, planejamento, implementação, avaliação, melhoria contínua, auditoria.
- j. Segurança e Medicina do Trabalho: Normas Regulamentadoras. Legislação previdenciária aplicada ao acidente de trabalho. Perfil profissiográfico previdenciário. Laudo técnico de condições ambientais de trabalho. Aposentadoria especial, eSocial em segurança e saúde no trabalho.

■ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, ANALISTA EM INFORMÁTICA, ASSESSOR JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)**

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

**MATEMÁTICA/INFORMÁTICA (somente para o cargo de Assessor Jurídico)**

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Equações e funções de 1º grau e 2º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g. Geometria espacial: características, propriedades, classificações, perímetro, área superficial e volume de cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e prismas.
- h. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- i. Estatística: Conceitos iniciais (população; amostra; variável; dado; unidade estatística); Tipos de variáveis estatísticas (qualitativas nominais; qualitativas ordinais; quantitativas discretas; quantitativas contínuas); Coleta e organização de dados (fontes de dados; levantamento de dados; construção de tabelas; elaboração do rol); Tabelas de frequência: (frequência absoluta; frequência relativa; frequência acumulada); Leitura, representação e interpretação gráfica de dados e tabelas (identificar informações; comparar dados; tabelas; gráfico de barras; gráfico de colunas; gráfico de setores (pizza); gráfico de linhas); Medidas de tendência central (Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana); Probabilidade (experimento aleatório; evento; espaço amostral; cálculo da probabilidade); Análise combinatória (princípio multiplicativo; permutações (inclusive anagramas); arranjos; combinações).
- j. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- k. Matriz, determinante e sistemas lineares.
- l. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
- m. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar

os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- n. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Definir e identificar célula, planilha e pasta; Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação; Reconhecer fórmulas.
- o. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

**MATEMÁTICA/INFORMÁTICA/NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL (exceto para o cargo de Assessor Jurídico)**

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Equações e funções de 1° grau e 2° grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1° grau com duas incógnitas.
- f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g. Geometria espacial: características, propriedades, classificações, perímetro, área superficial e volume de cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e prismas.
- h. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- i. Estatística: Conceitos iniciais (população; amostra; variável; dado; unidade estatística); Tipos de variáveis estatísticas (qualitativas nominais; qualitativas ordinais; quantitativas discretas; quantitativas contínuas); Coleta e organização de dados (fontes de dados; levantamento de dados; construção de tabelas; elaboração do rol); Tabelas de frequência: (frequência absoluta; frequência relativa; frequência acumulada); Leitura, representação e interpretação gráfica de dados e tabelas (identificar informações; comparar dados; tabelas; gráfico de barras; gráfico de colunas; gráfico de setores (pizza); gráfico de linhas); Medidas de tendência central (Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana); Probabilidade (experimento aleatório; evento; espaço amostral; cálculo da probabilidade); Análise combinatória (princípio multiplicativo; permutações (inclusive anagramas); arranjos; combinações).
- j. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.

- k. Matriz, determinante e sistemas lineares.
- l. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
- m. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- n. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Definir e identificar célula, planilha e pasta; Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação; Reconhecer fórmulas.
- o. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).
- p. Direito Constitucional: Direitos Fundamentais e Organização do Estado Engloba os princípios fundamentais da Constituição de 1988, os direitos e garantias individuais, sociais e políticos (Art. 5º ao 17), além da estrutura política (União, Estados e Municípios) e o funcionamento dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- q. Administração Pública e os Agentes Públicos: Foca nas regras constitucionais para o serviço público (Arts. 37 a 41 da CF), abordando princípios (LIMPE), regras de concurso, estabilidade, os tipos de agentes públicos, provimento e vacância de cargos, e a Lei de Improbidade Administrativa.
- r. Organização, Poderes e Atos Administrativos: Cobre a estrutura da Administração Direta e Indireta (autarquias, fundações, etc.), o uso dos poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, polícia, etc.) e a formação, classificação, requisitos e anulação/revogação dos atos administrativos.
- s. Licitações, Contratos e Controle do Estado: Reúne as noções da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) aplicáveis a compras e contratos, a Responsabilidade Civil objetiva do Estado por danos a terceiros, e os mecanismos de

controle das ações públicas (administrativo, judicial e legislativo).

**LEGISLAÇÃO SUS (somente para os cargos de Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional)**

- a. Base Constitucional e Estruturação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título VIII (Da Ordem Social) – Capítulo I (Disposição Geral) e Capítulo II (Da Seguridade Social), Seções I (Disposições Gerais) e II (Da Saúde).
- b. Sistema Único de Saúde (SUS): Histórico, evolução, princípios éticos/doutrinários e organizacionais/operativos, diretrizes, organização e legislação básica.
- c. Leis Orgânicas da Saúde e Decretos Regulamentadores: Lei Federal n.º 8.080/1990: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal n.º 8.142/1990: Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Decreto Federal n.º 7.508/2011: Regulamenta a Lei n.º 8.080/1990, para dispor sobre a organização do SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa. Decreto Federal n.º 1.232/1994: Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- a. Atribuições do Cargo e Ética Profissional.
- b. Administração Geral, Planejamento e Gestão de Processos: Planejamento Organizacional: Planejamento estratégico, tático e operacional. Análise situacional e diagnóstico organizacional (Matriz SWOT, PDCA). Gestão de Projetos: Elaboração, análise, implantação e monitoramento de projetos institucionais. Gestão de Processos: Mapeamento, análise e melhoria de processos. Elaboração e controle de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) administrativos. Estatística Aplicada à Administração: Coleta, organização e análise de dados estatísticos para suporte à tomada de decisão; elaboração de indicadores de desempenho.
- c. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): Processo Licitatório: Princípios, fases (preparatória, divulgação, apresentação de propostas, julgamento, habilitação, recurso e homologação) e modalidades. Elaboração de Instrumentos: Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), elaboração de orçamentos e redação de editais. Contratação Direta: Inexigibilidade e dispensa de licitação. Gestão e Fiscalização de Contratos: Formalização, garantias, aditivos, controle de vigência e prazos de validade. Papel do gestor e do fiscal de contratos. Contratação de serviços de uso contínuo e fornecimento de bens.
- d. Administração Financeira e Orçamentária (AFO): Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários e o modelo de Orçamento-Programa. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Execução Orçamentária e Financeira: Acompanhamento da situação dos recursos, receitas e despesas.
- e. Gestão de Recursos Materiais e Patrimônio: Administração de Materiais: Previsão de consumo, dimensionamento de estoques, rotinas de compras, recebimento, armazenagem e distribuição. Gestão Patrimonial: Tombamento, controle, guarda, conservação, manutenção de equipamentos, inventário e desfazimento de bens públicos.
- f. Direito Administrativo e Legislação Aplicada: Consórcios Públicos: Normas gerais de contratação de consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007) e o aprimoramento do relacionamento interinstitucional. Controle da Administração: Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (PAD). Ritos, prazos e comissões. Atos Administrativos: Conceitos, requisitos, atributos e classificação.
- g. Redação Oficial e Comunicação Técnica: Elaboração e redação de pareceres técnicos, laudos, relatórios gerenciais e normativas institucionais. Atributos da redação oficial: clareza, concisão, formalidade e impessoalidade na tomada de decisões. Integração da administração de recursos às demandas e aspectos da prestação de serviços de saúde à população.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ANALISTA EM INFORMÁTICA**

- a. Atribuições do Cargo e Ética Profissional
- b. Arquitetura de Computadores e Suporte Técnico: Hardware e Periféricos: Organização e arquitetura de computadores, componentes essenciais (processadores, memórias, barramentos, discos rígidos, SSDs, placas-mãe). Manutenção: Diagnóstico de falhas, montagem, desmontagem, configuração e substituição de módulos, partes e componentes. Sistemas Operacionais (Windows e Linux): Instalação, configuração, conceitos de sistemas de arquivos, gerenciamento de usuários, permissões, processos e serviços. Comandos básicos e scripts para automação de tarefas. Suporte ao Usuário: Controle de chamados, atendimento, orientação técnica e elaboração de manuais e

- documentação técnica.
- c. Redes de Computadores e Comunicação de Dados: Fundamentos de Redes: Tipos, topologias físicas e lógicas, meios de transmissão (cabos metálicos, fibra óptica, wireless). Modelos de Referência: Arquitetura TCP/IP e Modelo OSI. Equipamentos de Rede: Configuração e gerenciamento de Switches (VLANs, STP), Roteadores, Access Points e Firewalls. Protocolos e Serviços de Rede: IPv4, IPv6, DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, FTP, SSH, Telnet, SMTP, POP3, IMAP, SNMP, NAT. Gerenciamento e Desempenho: Planejamento e projeto de redes, dimensionamento de recursos, análise de tráfego, monitoramento de redes e identificação de gargalos.
  - d. Administração de Banco de Dados (DBA): Conceitos de Banco de Dados: Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD), modelagem de dados (conceitual, lógica e física), Modelo Entidade-Relacionamento (MER). Linguagem SQL: DDL (Data Definition Language), DML (Data Manipulation Language), DCL (Data Control Language) e DTL (Data Transaction Language). Administração de SGBD (PostgreSQL, MySQL, SQL Server ou Oracle): Instalação, configuração, gerenciamento de usuários e privilégios. Instalação de upgrades, downgrades, patches e releases. Manutenção e Performance: Monitoramento de banco de dados, auditoria, criação de índices, plano de execução (execution plan) e estratégias para melhoria de performance (tuning). Migração e Recuperação: Estratégias de backup e restore, importação/exportação de dados, replicação de bases e processos de ETL
  - e. Engenharia de Software e Desenvolvimento de Sistemas: Ciclo de Vida do Software: Análise, projeto, implementação, testes, implantação e manutenção. Noções de metodologias ágeis (Scrum, Kanban). Lógica de Programação: Algoritmos, estruturas de controle, repetição, tipos de dados e estruturas de dados. Arquitetura de Sistemas: Cliente-servidor, noções de APIs (REST/SOAP) e microsserviços. Controle de Versão: Noções de uso de repositórios de código (Git).
  - f. Segurança da Informação e Governança: Princípios Básicos: Confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e não-repúdio. Ameaças e Vulnerabilidades: Vírus, Ransomware, Phishing, ataques de negação de serviço (DDoS) e engenharias sociais. Mecanismos de Defesa: Firewalls, VPN, Sistemas de Detecção e Prevenção de Intrusão (IDS/IPS), antivírus, criptografia simétrica e assimétrica, assinaturas digitais. Rotinas de Segurança e Operações: Políticas e rotinas de cópias de segurança (backups completos, incrementais e diferenciais). Noções de ITIL: Gerenciamento de incidentes, problemas e mudanças aplicados ao controle do fluxo de atividades e ordens de serviço de TI.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ASSESSOR JURÍDICO**

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei nº 9.868/1999) e arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei nº 9.882/1999). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição Federal). Do Poder Judiciário: disposições gerais; da Advocacia Pública; da Advocacia. Da tributação e orçamento (arts. 145 a 169): do sistema tributário nacional e das finanças públicas. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), ação popular (Lei nº 4.717/1965), habeas data (Lei nº 9.507/1997), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/1985). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.
- c. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei

- nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.
- d. Direito Civil: Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Civil.
- e. Direito Processual Civil: Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do *amicus curiae*. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei nº 13.105/2015. Lei nº 9.099/1995. Lei nº 12.153/2009. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Processual Civil.
- f. Direito Tributário: O Estado e o Poder de Tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção.

Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

- g. Direito Financeiro: Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Dívida pública. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Financeiro.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ASSISTENTE SOCIAL**

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Lei Federal nº 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional).
- b. Constituição Federal de 1988 (Títulos Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios).
- c. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas). Lei Federal nº 12.435/2011 (Organização da Assistência Social). Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial).
- d. Resolução nº 33/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social).
- e. A dimensão investigativa no exercício profissional do (a) e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kologeski Fraga.
- f. Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação.
- g. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias.
- h. Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela Iamamoto e José Paulo Netto.
- i. Publicações do MDS: Caderno Orientações Técnicas: Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS Trabalho; Caderno Assistência Social; Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, ofertado em Centro-Dia; Caderno de Orientações Técnicas: Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto; Caderno de Orientações Técnicas para o Aperfeiçoamento da Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI; Caderno de Orientações Técnicas: Atendimento no SUAS às Famílias e aos Indivíduos em Situação de Vulnerabilidade e Risco Pessoal e Social por Violação de Direitos Associada ao Consumo de Álcool e outras Drogas; Caderno de Orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Articulação necessária na Proteção Social Básica; Orientações Técnicas: Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop; Orientações Técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS; Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA) em Serviços de Acolhimento; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Vol. 1 e Vol. 2; Manual de Aplicação do Questionário para Identificação das Barreiras para o Acesso e Permanência na Escola das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC; Programa BPC na Escola: Acompanhamento dos Beneficiários; CapacitaSUAS Caderno 1 (2013) Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social; CapacitaSUAS Caderno 2 (2013) Proteção de Assistência Social: Segurança de Acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade; CapacitaSUAS Caderno 3 (2013) Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social; Cartilha BPC: Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social; Caderno: Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Perguntas e Respostas: Serviço especializado em Abordagem Social; Caderno: Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social; Programa BPC na Escola: Caderno 1 - Concepções e Fundamentos e Caderno 2 - Recomendações para fazer avançar o BPC na Escola; Orientação aos Municípios sobre Regulamentação da Política Municipal de Assistência Social; Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial; O CRAS que temos, o CRAS que queremos. Volume 1. Orientações Técnicas. Metas de desenvolvimento dos CRAS; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Assistência Social PNAS/2004; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Disponíveis em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/).

- j. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Controle exercido por conselhos da assistência social: módulo 1: assistência social no Brasil: políticas, recursos e controle/Tribunal de Contas da União - Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Previdência, do Trabalho e da Assistência Social, 2013.
- k. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. Revistas nº, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146: v. 1, v. 2, v. 3 e 147: v. 1, v. 2, v. 3. São Paulo: Cortez. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/sssoc/grid>.
- l. Publicações do CFESS: Produção de Documentos e Emissão de Opinião Técnica em Serviço Social (2022), disponível em: [www.cfess.org.br/arquivos/EbookCfess-DocOpinioTecnica2022-Final.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/EbookCfess-DocOpinioTecnica2022-Final.pdf); Perfil de Assistentes Sociais no Brasil: formação, condições de trabalho e exercício profissional (2022), disponível em: <https://www.cfess.org.br/arquivos/2022Cfess-PerfilAssistentesSociais-Ebook.pdf>.
- m. KATALÝSIS. Revistas: v. 21 n.3 (Serviço Social: Gênero, raça/etnia, gerações e sexualidade), v. 23 n.1 (Serviço Social: formação, trabalho profissional e tendências teóricas contemporâneas) e v. 26 n.2 (Crise do Capital, Direitos Humanos e Luta de Classes). Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/katalysis/index>.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTADOR

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. NBC PG 01 e NBC PG 300 (Código de Ética Profissional do Contador).
- b. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
- c. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
- d. Lei Federal nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
- e. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023.
- f. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias).
- g. Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169.
- h. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
- i. Reforma Tributária: Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025. Institui o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), a Contribuição Social sobre Bens e Serviços (CBS) e o Imposto Seletivo (IS); cria o Comitê Gestor do IBS e altera a legislação tributária. Emenda Constitucional nº 132/2023.
- j. Prestação de contas ao TCE e TCU - SIOPE, SIOPS, PAD, entre outros; Noções sobre o SIAFIC; IRRF dos Municípios (Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012); Noções de custos; Controle patrimonial.
- k. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>
- l. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição.
- m. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 15ª Edição.
- n. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/federacao/instrucoes-depronunciamentos-contabeis-ipcs>
- o. Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas.
- p. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.
- q. Balanço no Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa.
- r. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ENFERMEIRO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução Cofen nº 564/2017 (Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem). Lei Federal nº 7.498/1986 (Regulamenta a profissão). Decreto Federal nº 94.406/1987.
- b. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
- c. Cadernos de Atenção Básica: 12 ao 15; 17, 19 ao 27; 28 (I e II) ao 41.

- d. Cadernos de Atenção Domiciliar: 1, 2 e 3.
- e. Protocolos da Atenção Básica e Protocolos de Encaminhamento da Atenção Primária para a Atenção Especializada.
- f. Matriz para Organização dos Cuidados em Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde.
- g. Calendário Nacional de Vacinação: Calendário vacinal - Crianças, Adolescentes, Adulto e Idoso, Gestante.
- h. Instrutivo Técnico da Rede de Atenção Psicossocial (Raps) no Sistema Único de Saúde (SUS).
- i. Normas sobre os sistemas e os subsistemas do SUS: Portaria de Consolidação nº 4/GM/MS/2017 e suas atualizações do Ministério da Saúde.
- j. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas - PCDT: Anemia Hemolítica Autoimune, Anemia por Deficiência de Ferro, Angioedema, Artrite Reativa, Asma, Assistência ao Parto Normal, Carcinoma de Mama, Cuidado ao Paciente com Doença Renal Crônica - DRC, Diabete Melito Tipo 1, Diabete Melito Tipo 2, Doença de Alzheimer, Doença de Parkinson, Dor crônica, Endometriose, Hepatite Autoimune, Insuficiência Adrenal, Linha de Cuidado do Infarto Agudo do Miocárdio e o Protocolo de Síndromes Coronarianas Agudas, Rastreamento do Câncer do Colo do Útero. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt>.
- k. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem.
- l. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras ISTs.
- m. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas.
- n. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério a criança em sua integralidade.
- o. Procedimentos básicos de enfermagem: Posições terapêuticas; movimentação e transporte de paciente; Coleta de material para exames; Alimentação do paciente; Curativos e bandagens; Retirada de pontos; Oxigenioterapia e nebulização; Aspiração de secreções; Drenagem torácica; Sondagem gástrica; Sondagem enteral; Cateterismo vesical; Troca de bolsa de colostomia; Punção venosa.
- p. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais.
- q. Educação Permanente. Legislação em enfermagem. Legislação básica do SUS.
- r. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais.
- s. Atendimento Pré-Hospitalar. Suporte Básico e Avançado de Vida no Trauma. Diagnóstico de Enfermagem. Coleta de Exames Laboratoriais.
- t. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem.
- u. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.
- v. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos; Medicamentos via parenteral e não parenteral.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução CFF nº 724/2022 (Código de Ética Farmacêutica). Lei Federal nº 13.021/2014 (Exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas).
- b. Conselho Federal de Farmácia: Farmácia Hospitalar - coletânea de práticas e conceitos. Disponível em: <https://admin.cff.org.br/src/uploads/publicacao/arquivo/7cd12b8938f117a293db20a32f52c385886598fa.pdf>
- c. Conselho Federal de Farmácia: Resolução-RDC nº 214/2006 (Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para Uso Humano em farmácias).
- d. Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica.
- e. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos.
- f. Seleção de medicamentos.
- g. Programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos.
- h. Gestão de estoques (curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade).
- i. Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). Fundamentos sobre interações medicamentosas.
- j. Farmacocinética: vias de administração, absorção, biodisponibilidade, distribuição, metabolização e excreção de fármacos.
- k. Princípios de Farmacodinâmica: Fármacos de ação específica e não específica. Receptores de vias de transdução de sinal intracelular. Tipos de ligantes a receptores.
- l. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos,

parassimpáticos, simpatomiméticos, simpáticos, anestésicos locais e bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos, anestésicos gerais, tranquilizantes, estimulantes do SNC e anticonvulsivantes. Autacóides e antagonistas. Anti-inflamatórios esteróides não esteróides.

- m. Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos.
- n. Hematologia: anemias; hemoglobinopatias; hemostasia e coagulação; patologia dos leucócitos; neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; imuno-hematologia; interpretação clínica do hemograma; metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico.
- o. Imunologia: diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico.
- p. Bioquímica: estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; carboidratos; enzimologia clínica; lipídeos e dislipidemias; fluídos biológicos: líquido cefalorraquidiano, ascítico e pleural; proteínas; função hepática; metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico.
- q. Parasitologia: protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp.*, *Enterobius vermiculares*, *Ancylostomidae* e *Ascaris lumbricoides*); metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos.
- r. Urinálise: exame físico, químico e citológico da urina; interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; doenças renais; fisiologia renal; metodologia geral de laboratório para o estudo da urina.
- s. Microbiologia: aspecto clínico e laboratorial das infecções urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; teste de sensibilidade aos antimicrobianos; tuberculose e hanseníase; técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; meios de cultura usados na prática laboratorial. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório clínico. Automação em laboratório clínico. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE FISIOTERAPEUTA

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução nº 424, de 08 de julho de 2013 (Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia). Resolução COFFITO nº 387 de 08 de junho de 2011 e alterações. Decreto Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969.
- b. Alterações anatômicas, fisiológicas e patológicas: Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares, angiológicas e pediátricas.
- c. Anatomia e Fisiologia: anatomia e fisiologia dos diferentes sistemas e órgãos do corpo humano; tecidos biológicos, células e moléculas, suas funções; deontologia, fatores cinesiológicos e biomecânicos envolvidos na marcha e nas outras atividades da vida diária.
- d. Aspectos da Fisioterapia: Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações da termoterapia, da fototerapia, da hidroterapia, da massoterapia, da cinesioterapia, da eletroterapia e da manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetria. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. Fisioterapia em cardiovascular. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, gasometria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do aparelho respiratório, avaliação fisioterápica do paciente crítico, ventilação mecânica, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia em pré e pós-operatório. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC).
- e. Atendimento em Fisioterapia: Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiopulmonar e neurológica.
- f. Cinesiologia: Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia.
- g. Exercícios em Fisioterapia: Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos e testes musculares.
- h. Farmacologia: fundamentos gerais sobre fármacos.
- i. Fisioterapia: Reumatologia; Hematologia; Geriatria, demências e doenças da 3ª idade; Lesões Neurológicas e consequências.
- j. Locomoção e Deambulação: Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação.
- k. Patologias: patologia geral e seus tratamentos.
- l. Próteses e Órteses: indicações e tipos.
- m. Recursos Fisioterapêuticos: A avaliação e os recursos fisioterapêuticos utilizados nas doenças.

- n. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas.
- o. Terapias: Conceito e aplicação de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Pilates, terapias de reeducação postural, recondicionamento funcional, práticas integrativas e complementares em saúde e outras.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE PSICÓLOGO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução CFP Nº 010/05 (Código de Ética Profissional do Psicólogo).
- b. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06).
- c. Psicologia: Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade. Psicologia do Trabalho. Psicologia Social. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-11 e DSM-V.
- d. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI.
- e. Psicologia Escolar e Assistencial. Psicologia e ação social. Subjetividade e constituição do sujeito.
- f. Psicologia social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Trabalho com famílias: história social da família; sistema familiar, características e funções sociais; convivência familiar; família, vulnerabilidade social, redes sociais e políticas públicas. Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. Estratégias de intervenção psicológica com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, pessoas com deficiência, povos e comunidades tradicionais e população LGBT. Atuação em situações de trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Desenvolvimento comunitário e protagonismo social. Psicologia em interface com a Justiça. Institucionalização e desinstitucionalização familiar, configuração atual e efeitos. Norma, disciplina, controle e poder. Violência familiar, contexto de risco e proteção social. Violência sexual. Rede de enfrentamento à violência contra a mulher. Criminalização e produção de subjetividades. Droga, assistência e cidadania.
- g. Psicopatologia: aspectos socioculturais e históricos que impactam na saúde mental e nos processos de subjetividade. Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental. Estratégia de Redução de Danos. Técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais. Resolução de conflitos. Assertividade e habilidades sociais. Gestão de pessoas e redes de trabalho. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em atenção psicossocial.
- h. Psicologia na Assistência Social: Nota técnica do CFP (2016) com parâmetros para a atuação do Psicólogo no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC). Plano Decenal de Assistência Social. Controle Social. Participação Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Trabalho Social com Famílias. SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Orientações Técnicas sobre o PAIF e o PAEFI. Atendimento no SUAS às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social por violação de direitos associada ao consumo de álcool e outras drogas.
- i. Publicações do CFP: Cartilha Psicologia e Serviço Social na Educação Básica: Lei 13.935; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); Cartilha Avaliação Psicológica 2022; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) em Medidas Socioeducativas; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) no CRAS/SUAS; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas (os) nos Programas e Serviços de IST/HIV/aids; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Atenção Básica à Saúde; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) na Educação Básica; Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) em políticas públicas de álcool e outras drogas. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/publicacoes/>

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TERAPEUTA OCUPACIONAL

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução COFFITO nº425, de 08 de julho de 2013 (Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional).
- b. Métodos e Técnicas de Avaliação em Terapia Ocupacional: A entrevista como Método de Avaliação na Terapia Ocupacional. Métodos e Técnicas de Avaliação da Força Muscular. Métodos e Técnicas de Avaliação da Amplitude Articular. Métodos e Técnicas de Avaliação da Sensibilidade. Métodos e Técnicas de Avaliação da Coordenação Motora. Métodos e Técnicas de Avaliação do Equilíbrio. Métodos e Técnicas de Avaliação da Postura. Métodos e

- Técnicas de Avaliação da Marcha e Métodos e Técnicas de Avaliação do Desenvolvimento Neuropsicomotor (Ficha de David Werner, AIMS, MAI, Bayley). Métodos e Técnicas de Avaliação das funções mentais. Métodos e Técnicas de Avaliação da capacidade funcional (PEDI MIF). Neuroanatomia Funcional: Fundamentos em Neuroanatomia.
- c. Patologias: Patologias: patologia geral, seus tratamentos.
  - d. Próteses e Órteses em Terapia Ocupacional: Definição de órteses e próteses - Aparecimento das Órteses e Próteses - Diferenciação entre órteses e próteses. Amputação dos membros.
  - e. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional: modelos teóricos, análise de atividades, processos e recursos terapêuticos em Terapia Ocupacional. Abordagem individual e grupal.
  - f. Reabilitação Psicossocial: conceitos, estratégias e articulação com a Terapia Ocupacional. Abordagens socioterápicas e psicodinâmica. Terapia Ocupacional e atenção à família. Terapia Ocupacional e assistência domiciliar. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental e psiquiatria. Terapia Ocupacional na equipe multi e interdisciplinar em saúde. Terapia Ocupacional na assistência ao bebê de alto risco e a crianças que apresentam alterações no desenvolvimento neuropsicomotor. Terapia Ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Fundamentos da Terapia Ocupacional aplicados à saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional em geriatria e gerontologia.

## **Anexo III ATRIBUIÇÕES**

### **ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade; promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição; participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças; participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando as diretrizes dos órgãos competentes; participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação do serviço de saúde junto à população; redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos de saúde; participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior; supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, patrimônio, informática, recepção, cadastros, etc); aprimorar o relacionamento interinstitucional; propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio incluindo a compra de materiais de consumo, devidamente autorizados; controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde da população; elaborar editais, orçamentos, bem como acompanhar e executar todos os processos licitatórios do CISCOPAR; acompanhar a execução dos contratos com os prestadores de serviços; ter sob seu controle os prazos de validade de todos os contratos e aditivos, objetivando planejar novas contratações, em especial para fornecimento de bens e serviços de uso contínuo do CISCOPAR; executar outras tarefas correlatas; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

### **ANALISTA EM INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; realizar atividades de nível superior que envolvam: a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando seu layout físico e lógico; a instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados; a criação de estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup e restore; o planejamento, coordenação e execução das migrações de dados de sistemas, bem como replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados; realizar atividades de nível superior que envolvam: o projeto de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária; a avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de dados; a instalação, customização e manutenção dos

recursos de rede; a análise de utilização e do desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojatos de leis, decretos e regulamentos; orientar e patrocinar causas na justiça; examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente; redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecendo a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição; encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para solução dos problemas; participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas; redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da instituição; elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse da instituição; executar outras tarefas correlatas.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros documentos; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender a necessidade do setor; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos; emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero; executar serviços gerais de escritório; controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados; levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração; recepcionar os pacientes e encaminhá-los ao consultório; cadastrar os pacientes novos e abrir prontuário; arquivar e manter sob sigilo os prontuários e documentações em geral; auxiliar ou apoiar os demais profissionais da equipe; realizar oficinas artesanais, de alfabetização, de geração de renda, entre outras, com os usuários do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD III; discutir e detalhar a evolução do usuário do CAPS AD III de acordo com seu Projeto Terapêutico Individual - PTS, juntamente com toda a equipe multidisciplinar; elaborar e participar no desenvolvimento do PTS do usuário do CAPS AD III; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação; desempenhar outras funções correlatas.

**ASSISTENTE SOCIAL**

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

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Promover e colaborar em programas educativos e de saúde bucal; instrumentar o Odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; proceder à limpeza e a antissepsia de campo operatório antes e após ato cirúrgico; manipular materiais de ferramenta e restauradores; cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; fazer aplicação de métodos preventivos a carie dentária; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiológico e preparo do paciente para atendimento; preparar em gesso, executar limpeza, assepsia, desinfecção, esterilização dos instrumentais, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; realizar marcação de consultas e retornos; executar revelação de placa bacteriana; fazer instrução de técnica de escovação e uso de fio dental nas escolas, nas clínicas e a comunidade; preencher fichas clínicas; fazer o controle de material permanente e de consumo; realizar palestras educativas e preventivas em odontologia, nas escolas, creches e comunidade em geral, quando acompanhadas pela TSB ou Odontólogo; realizar profilaxia aplicação de flúor e selantes na presença de Odontólogo; realizar visitas domiciliares na comunidade; orientar o paciente quanto ao retorno para a manutenção do tratamento; desempenhar outras atividades correlatas.

**CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade; promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição; participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças; participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas,

adequando às diretrizes dos órgãos competentes; participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação do serviço de saúde junto à população; redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos de saúde; participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior; planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros); organizar a escala de serviços; solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; aprimorar o relacionamento interinstitucional; propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio incluindo a compra de materiais de consumo, devidamente autorizados; controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde da população; executar outras tarefas correlatas. Atribuições específicas: corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão; supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos; emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso; coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do CISCOPAR.

## **ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem; aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; prestar assistência ao cliente, realizar consultas, prescrever ações de enfermagem, prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando aprovados pela instituição e pelos órgãos competentes; realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade de enfermagem; elaborar, implantar, implementar e avaliar os Procedimentos Operacionais Padrão; planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, realizar atividades educativas aos profissionais e a população em geral e participar das atividades extramuros juntamente com a equipe multidisciplinar, como também visitas domiciliares e ações de vigilância epidemiológicas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e realizando e/ou colaborando para a pesquisa científica em saúde; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; participar da equipe multidisciplinar no estabelecimento em ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos; realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador); opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; coordenar e/ou participar da prevenção e controle da infecção; organizar e coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares; registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas, bem como relatórios mensais das atividades; participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade; realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em DST, HIV/ AIDS em grupo e/ou individual; participar do controle de qualidade da unidade; realizar o controle de materiais utilizados pela

unidade; realizar triagem dos doadores de hemocomponentes na ausência do médico; orientar e encaminhar os usuários com sorologia reagente as unidades de referência, quando aplicável; acompanhar os usuários com sorologia reagente, quando aplicável; executar as atividades privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente; desempenhar outras funções correlatas.

### **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas; estar devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF/PR; promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; executar e interpretar análises laboratoriais para diagnóstico de doenças; e avaliar as amostras coletadas; realizar e ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; promover assistência farmacêutica individual e coletiva através da dispensação racional de medicamentos, proporcionando informações ao paciente, aos demais profissionais da saúde e ao público em geral; promover, no âmbito da farmácia, o controle, a dispensação e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, fármacos, psicotrópicos e entorpecentes que requerem regime especial de controle; preparar e esterilizar vidros e utensílios de uso em laboratório e farmácias; promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das formulas manipuladas; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; revisar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; supervisão técnica de todas as atividades realizadas, com controle e elaboração de Procedimento Operacional Padrão; ser devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF/PR, como responsável técnico do setor em que executa a função; responder tecnicamente pelas atividades, pertinentes a profissão, do setor em que é registrado no CRF-PR; promover o controle de qualidade do setor em que é responsável técnico; elaborar e executar procedimentos operacionais e fluxos de atividades do serviço do qual é responsável, segundo as legislações cabíveis ao serviço; elaborar e assinar laudos dos serviços executados sob-responsabilidade técnica; colaborar com as informações necessárias, conforme solicitação e/ou notificação compulsória, a vigilância em saúde; realizar relatórios conforme protocolos da instituição e do Ministério da Saúde; elaborar normas de biossegurança, solicitar a viabilização das normas através da gerencia do setor, bem como zelar pelo cumprimento delas; realizar capacitação e supervisão técnica, sobre profissionais assistentes que desempenhem funções no setor em que é responsável técnico; colaborar e auxiliar a gerencia do setor em que esteja lotado; elaborar e executar palestras e treinamentos aos profissionais de saúde e população em geral, com assuntos pertinentes a profissão; desempenhar outras funções correlatas.

### **FISIOTERAPEUTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar assistência fisioterapêutica aos pacientes em reabilitação no CER III ou no CRE, de acordo com suas necessidades e protocolos desenvolvidos no Serviço; avaliar, programar, executar e dar alta do tratamento de fisioterapia segundo indicação de técnicas de terapia respiratória e motora adequadas para os pacientes atendidos; esclarecer e orientar cuidados pertinentes aos pacientes, durante o acompanhamento no serviço e na vigência da alta do tratamento, aos seus familiares; atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar, elaborando e acompanhando a evolução dos pacientes dentro de seu Projeto Terapêutico; realizar pesquisa científica e atividades de ensino, de acordo com as propostas do Serviço de Fisioterapia; participar dos programas de treinamento e educação do Serviço; participar de reuniões técnicas e administrativas do Serviço; realizar os procedimentos terapêuticos delineados em seu programa de assistência; promover a avaliação, programação, execução e orientação de atendimento e procedimentos seguindo os protocolos e linhas guias das Redes de Atenção à Saúde proceder ao atendimento de pacientes em diversas áreas, tais como: Clínica Médica, Ortopedia e Traumatologia, Pediatria, Neurologia, Cardiorrespiratória, etc.; orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento Fisioterapêutico; prescrever, orientar e supervisionar a execução de procedimentos realizados por estagiários e auxiliares, quer sejam alunos ou profissionais, registrando em formulário específico a evolução do paciente; participar das equipes multidisciplinares das unidades de internação; indicar e manipular aparelhos e equipamentos de Fisioterapia; verificar, controlar e registrar os atendimentos realizados segundo rotina operacional; elaborar e encaminhar relatórios de atividades; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação dos indivíduos e grupos; realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador); participar de programas de prevenção, promoção e assistência dos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS; selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos psicossociais; orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnóstico de usuários do Centro de Testagem e Aconselhamento e do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS; realizar atendimento não eventual de criança ou adolescente ou interdito somente com autorização por escrito de ao menos um de seus responsáveis legais; registrar nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho; elaborar cadastro dos usuários atendidos pela unidade, registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc. elaborar relatórios demonstrativos de atividades da unidade; realizar treinamentos e desenvolvimento de recursos humanos; realizar em conjunto com a equipe multiprofissional atividades de adesão aos medicamentos; realizar conjuntamente com a equipe multiprofissional controle dos doentes e contatos com faltosos; realizar aconselhamento Pré e Pós-teste; desempenhar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os paciente e encaminha-los aos consultórios; fazer o controle dos prontuários e registros dos pacientes; dar assistência aos médicos em atendimento; exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem; prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em grave estado; prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro; integrar a equipe de saúde; desinfecção dos móveis e equipamentos de trabalho; limpeza e esterilização dos materiais; coleta de Sangue de doadores e/ou para exames; preparo dos usuários para pré-consulta; verificar a temperatura dos equipamentos, salas conforme legislação; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos; emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados; levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração; desempenhar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar operações farmacotécnicas; conferir fórmulas e preparar materiais conforme procedimentos técnicos estabelecidos; executar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos de matérias-primas; controlar estoques de medicamentos, insumos e produtos correlatos; realizar testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente, conforme protocolos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; prestar assistência farmacêutica sob supervisão do farmacêutico; solicitar, receber, conferir, organizar e controlar medicamentos e produtos correlatos; separar e dispensar medicamentos a usuários, conforme prescrição ou receita médica; orientar usuários quanto à forma correta de administração dos medicamentos; verificar alterações físicas em medicamentos e conferir sua validade; interpretar receita médica ou prescrição, abstenendo-se de dispensar em caso de dúvida; separar e distribuir medicamentos e produtos correlatos às unidades internas do estabelecimento de saúde; organizar e arquivar requisições e receitas médicas ou de enfermagem; registrar entradas e saídas de medicamentos, mantendo controles atualizados; orientar usuários e equipes de saúde sobre formas de acesso a medicamentos; cumprir regulamentos, regimentos, instruções, ordens e rotinas do estabelecimento de saúde; auxiliar no preparo de produtos e no controle, manutenção e conservação de equipamentos e materiais; desempenhar atividades correlatas utilizando equipamentos e programas de informática.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar suporte técnico aos usuários, auxiliando na utilização de computadores, periféricos, softwares e sistemas corporativos; registrar, acompanhar e solucionar chamados de suporte dentro de seu nível de competência, encaminhando ao Analista de Informática as demandas que envolvam análise avançada, desenvolvimento, redes complexas ou decisões técnicas; instalar, configurar e reinstalar softwares, aplicativos e sistemas operacionais conforme padrões estabelecidos pela área de informática, sem realizar customizações avançadas; instalar, montar, configurar e realizar manutenção preventiva e corretiva básica de equipamentos de informática, como computadores, impressoras, monitores e periféricos; substituir peças, módulos e componentes de hardware, observando especificações previamente definidas; instalar e configurar equipamentos de rede local (estações, pontos de acesso simples, cabos, conectores), sem realizar projeto, planejamento, dimensionamento ou implantação de redes; verificar funcionamento da rede local em seu nível básico, comunicando falhas ao Analista de Informática para análise e solução avançada; instalar drivers, configurar impressoras e ajustar dispositivos de saída e entrada; realizar testes simples de funcionamento em equipamentos reparados ou instalados; organizar, higienizar e conservar equipamentos, cabos, periféricos e espaços de informática; auxiliar na execução de rotinas de backup e atualização de sistemas, antivírus e softwares corporativos, conforme orientações técnicas; controlar e manter inventário de equipamentos, peças, insumos, ferramentas e suprimentos relativos à área de informática; auxiliar na elaboração e atualização da documentação básica de equipamentos e rotinas operacionais (não inclui documentação de sistemas, projetos ou arquiteturas de rede); orientar usuários sobre boas práticas de utilização e segurança operacional dos equipamentos; realizar apoio técnico em atividades de instalação de projetores, telas, equipamentos multimídia e dispositivos utilizados pela instituição; comunicar imediatamente ao Analista de Informática ocorrências relevantes, falhas críticas, necessidade de substituições estruturais ou quaisquer situações que demandem análise técnica de nível superior; participar de programas de treinamento quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática; executar tarefas compatíveis com seu nível técnico, utilizando ferramentas e programas de informática; desempenhar outras atividades correlatas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar, sob supervisão, atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames, auxiliando nas análises mais complexas e executando trabalhos de apoio a estas tarefas; participar e executar, com supervisão técnica, da preparação de soluções e reativos e suas titulações, meios de cultura e coloração; realizar coletas de materiais, registrar e identificar amostras colhidas, preparar antígenos, alérgenos e vacinas executar os exames de rotina, ao seu alcance, em patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico-bioquímico; auxiliar no preparo de materiais; documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames; conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos, verificando seu funcionamento e comunicando possíveis falhas a chefia imediata; proceder a levantamentos de materiais, visando à previsão e provisão, bem como requisição de material técnico e administrativo; zelar pela higiene, conservação, manutenção e limpeza das instalações e dos equipamentos do laboratório; conferir todos os hemocomponentes enviados as unidades e agencia transfusional, registrando os mesmos em Requisição Transfusional; realizar o controle da temperatura das geladeiras; proceder à limpeza da sala de liberação, bem como dos materiais utilizados; desempenhar outras funções correlatas.

**TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Confeccionar dispositivos e aparelhos protéticos e ortodônticos, por solicitação do cirurgião-dentista; prestar suporte técnico ao cirurgião-dentista na fase laboratorial da confecção das próteses dentárias; encaminhar as peças protéticas para laboratório externo para devidas finalizações, caso haja necessidade; controlar o envio e o recebimento das próteses encaminhadas ao laboratório externo; controlar estoque de materiais utilizados; operar e zelar pelo bom uso e manutenção do maquinário tecnológico relacionando a confecção das próteses e aparelhos ortodônticos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene; desempenhar outras funções correlatas.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames; operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear,

tomografia computadorizada e ressonância magnética, observando as instruções específicas de operação, indicando adequadamente o material utilizado; operar equipamentos de radiografia, radiosopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado; prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos; operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas; efetuar a limpeza e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade, seguindo normas e instruções de segurança; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; zelar pela guarda dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver programas educativos e de saúde bucal; participar na realização de levantamentos epidemiológicos; orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre saúde; fazer demonstração de técnicas de escovação; orientar e promover a prevenção da cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos; executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários; supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório odontológico; participar no treinamento dos auxiliares de consultório dentário; instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória; realizar profilaxia bucal; inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras; proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; preparar materiais de forramento e restauradores; cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; executar revelação de placa bacteriana; fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; realizar visitas domiciliares na comunidade quando solicitado; proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos contaminados; realizar a previsão de instrumental e material odontológico de acordo com a agenda de trabalho; fazer instrução de técnica de escovação e uso de fio dental na sala de espera e comunidade; fazer o controle de material permanente e de consumo da unidade; desempenhar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar análise de riscos ambientais no trabalho; propor medidas corretivas para a eliminação de condições inseguras; realizar treinamentos, promovendo as instruções de segurança, de forma a permitir e garantir a integridade do trabalhador; controlar estoque, entregar e fiscalizar o uso de EPI's/EPC's, assim como de equipamentos de proteção contra incêndio e providenciar reposição; inspecionar locais de trabalho; elaborar boletins estatísticos e relatórios de inspeção. Investigar riscos e causas de acidente, recomendando medidas de prevenção e controle; participar de perícias; atender a disposições legais referentes a atividades de segurança do trabalho; orientar e observar normas e procedimentos técnicos e de segurança no trabalho; executar outras atividades técnicas em segurança do trabalho; orientar sobre o cumprimento de normas e legislação; auxiliar na elaboração dos programas de prevenção de riscos ambientais e de controle médico de saúde ocupacional, além de outros relacionados à segurança e medicina do trabalho; auxiliar cipa, em eleições, reuniões, investigações e sempre que for solicitado; além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atendimentos de terapia ocupacional com foco na reabilitação cognitivo-funcional de indivíduos com transtornos neuropsiquiátricos; realizar atendimentos individuais e grupais no CRE, no CER III e no CAPS AD III; registrar através de relatórios específicos o processo de tratamento e a evolução do paciente/ usuário de acordo com seu Projeto Terapêutico Singular-PTS; controlar e manter em bom estado de conservação e funcionamento os materiais e equipamentos utilizados na aplicação de Terapia Ocupacional; exercer atividades de ensino e pesquisa na área de Terapia Ocupacional em Neuropsiquiatria; realizar visitas domiciliares; realizar orientações a pacientes e/ ou familiares; trabalhar

em equipe multiprofissional e/ ou interprofissional, com o estudo de casos, acompanhamento e evolução dos pacientes de acordo com seu PTS; promover a devida troca de informações e a articulação para a efetiva reabilitação do paciente/usuário dentro da Rede de Atenção à Saúde; participar de reuniões técnicas, clínicas e administrativas; realizar a avaliação das funções neurovegetativas de sucção/mastigação/ deglutição por meio de protocolos padronizados; realizar a avaliação da linguagem, fala e comunicação; promover a intervenção terapêutica através de programas com controle de eficácia de tratamento, sempre respeitando os protocolos e linhas guias das Redes de Atenção à Saúde; participar em atividades de protocolos assistenciais e de projetos de pesquisa do que lhe forem designados; elaborar relatórios para acompanhamento dos casos; avaliar, programar e executar tratamento Terapêutico Ocupacional na área da reabilitação; desenvolver o programa de Terapia Ocupacional com objetivo de prevenir, tratar ou minimizar deficiências físicas transitórias ou definitivas; elaborar e desenvolver programas de atendimentos que propiciem o desempenho funcional e independência pessoal; orientar pacientes e familiares acerca do programa de tratamento de Terapia Ocupacional; promover atendimento individual (consulta, terapia, dentre outros); promover atendimento grupal (grupo operativo, terapêutico, atividades socio-terápicas, grupos de orientação, atividades de sala de espera, atividades educativas em saúde); realizar visitas domiciliares e atividades comunitárias, voltadas para reabilitação psicossocial; executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## Anexo IV AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Para os fins do disposto na Lei Estadual nº 14.274/2003, eu, \_\_\_\_\_,  
 titular do RG nº \_\_\_\_\_, expedido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, pelo órgão expedidor \_\_\_\_\_,  
 inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, me **AUTODECLARO**, sob as penas da lei, que sou:

(  ) Preto(a) (  ) Pardo(a) (  ) Branco(a) (  ) Outros/especificar: \_\_\_\_\_.

Estou ciente de que em caso de falsidade ideológica ficarei sujeito às sanções prescritas no art. 299 do Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

Toledo/PR, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Assinatura pelo Gov.Br

## Anexo V FICHA DE ADMISSÃO

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

O CANDIDATO DEVE PROVIDENCIAR CÓPIA DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, CONFORME EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº 01/2026:

- 01 FOTO 3X4
- CURRICULLUM VITAE COMPLETO
- CARTEIRA DE IDENTIDADE
- CPF
- Ou  CNH
- CARTEIRA DE TRABALHO
- No PIS
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (atual)
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
- COMPROVANTE SITUAÇÃO CADASTRAL CPF
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO
- CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL (se o cargo exigir)
- CERTIDÃO ATUAL DE REGULARIDADE EMITIDA PELO CONSELHO PROFISSIONAL
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO, OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL
- RG E CPF DO CÔNJUGE
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO, RG E CPF DOS DEPENDENTES
- COMPROVANTE DE VACINAÇÃO (tétano, febre amarela e hepatite b, atualizadas)
- CARTÃO DO SUS
- QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ESOCIAL
- CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO
- CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
- DECLARAÇÃO DE FICHA LIMPA (ANEXO VI DO EDITAL)
- DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO OU NÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA APRESENTADA À RECEITA FEDERAL
- DECLARAÇÃO DE BENS
- DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO

## Anexo VI DECLARAÇÃO DE FICHA LIMPA

### Resolução nº 020/2023

Institui, no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná – CISCOPAR, a aplicação da Lei Municipal nº 2.194, de 02 de junho de 2015, do Município de Toledo – PR.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná – CISCOPAR, Sr. Valter Aparecido Souza Correia, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, nos termos do inciso IX, do art. 21, do Estatuto Social do CISCOPAR, e, considerando a ata da assembleia geral realizada no dia 19 de maio de 2023, promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** Fica instituída, no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná – CISCOPAR, a aplicação da Lei Municipal nº 2.194, de 02 de junho de 2015, do Município de Toledo – PR (Lei da Ficha Limpa), assim como suas posteriores alterações.

**Art. 4º.** O nomeado ou designado ao emprego público, obrigatoriamente, antes da posse, será cientificado das restrições e declarará por escrito não se encontrar inserido nas vedações do artigo 2º desta Resolução

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, RG:

\_\_\_\_\_, **DECLARO** sob as penas da lei, que não incido em nenhuma das hipóteses de vedação previstas na Lei “Ficha Limpa Municipal” nº 2.194, DE 02 DE JUNHO DE 2015 e que apresentei todas as informações contidas na Resolução nº 020/2023.

Comprometo-me desde já a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo ao exercício do cargo ou função de confiança.

Toledo/PR, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante