

**EDITAL DE ABERTURA
 SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA Nº 001/2026**

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em conformidade com o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como com as demais normas legais aplicáveis à matéria, torna pública o Edital nº 001/2026 que dispõe sobre a abertura de inscrições da **SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA DE PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICO-PROCESSUAL, PRÁTICAS E DE TÍTULOS**, visando selecionar candidatos. A Seleção Competitiva Pública será regida pelas instruções a seguir:

1. DOS CARGOS

1.1 Os cargos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

Cargos	Vagas (1)	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Advogado	1+CR	20 horas	R\$ 6.297,61	Ensino superior completo em Direito com registro ativo na OAB/PR. Experiência: 02 (dois) anos de atividade jurídica	R\$ 120,00
Assistente administrativo	1+CR	40 horas	R\$ 2.493,01	Ensino médio concluído e conhecimentos básicos em informática.	R\$70,00
Auxiliar de manutenção predial	1+CR	40 horas	R\$ 2.390,47	Ensino médio concluído, curso básico em elétrica e/ou hidráulica. Conhecimento em área de manutenção predial (elétrica, hidráulica e reparo em móveis).	R\$70,00
Auxiliar em saúde bucal	1+CR	40 horas	R\$ 2002,38	Ensino médio concluído e curso específico na área com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia – CRO/PR.	R\$70,00
Cirurgião dentista	CR	20 horas	R\$ 5.230,97	Ensino superior completo em Odontologia com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia – CRO/PR.	R\$ 120,00
Contador	CR	40 horas	R\$ 6.581,34	Ensino superior completo em Contabilidade com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/PR	R\$ 120,00
Enfermeiro	1+CR	40 horas	R\$ 6.490,79	Ensino superior completo em Enfermagem com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/PR.	R\$ 120,00
Farmacêutico	CR	40 horas	R\$ 6.490,79	Ensino superior completo em Farmácia com registro ativo no Conselho Regional de Farmácia – CRF/PR.	R\$ 120,00
Médico cardiologista	CR	10 horas	R\$ 5.038,11	Ensino superior completo em Medicina com registro ativo no Conselho Regional de Medicina e título de especialista e/ou curso de	R\$ 120,00

Cargos	Vagas (1)	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
				especialização em cardiologia registrado no CRM/PR.	
Médico endocrinologista	1+CR	10 horas	R\$ 5.038,11	Ensino superior completo em Medicina com registro ativo no Conselho Regional de Medicina e título de especialista e/ou curso de especialização em endocrinologia registrado no CRM/PR.	R\$ 120,00
Médico neurologista adulto	1+CR	10 horas	R\$ 5.038,11	Ensino superior completo em Medicina com registro ativo no Conselho Regional de Medicina e título de especialista e/ou curso de especialização em neurologia registrado no CRM/PR.	R\$ 120,00
Médico neurologista infantil	1+CR	10 horas	R\$ 5.038,11	Ensino superior completo em Medicina com registro ativo no Conselho Regional de Medicina e título de especialista e/ou curso de especialização em neurologia infantil registrado no CRM/PR.	R\$ 120,00
Médico pneumologista	1+CR	10 horas	R\$ 5.038,11	Ensino superior completo em Medicina com registro ativo no Conselho Regional de Medicina e título de especialista e/ou curso de especialização em pneumologia registrado no CRM/PR.	R\$ 120,00
Motorista	CR	40 horas	R\$ 2.092,55	Ensino médio concluído com habilitação categoria B, curso de direção preventiva atualizado e ministrado por órgão de reconhecimento público e registro EAR (Exerce Atividade Remunerada) na Carteira Nacional de Habilitação.	R\$ 70,00
Técnico em enfermagem	1 + CR	40 horas	R\$ 3.927,22	Ensino médico concluído e curso técnico em enfermagem, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/PR.	R\$ 80,00
Técnico em informática	CR	40 horas	R\$ 3.741,78	Ensino médio concluído e curso técnico de informática, com habilitação na área de manutenção de computadores, redes e linux.	R\$ 80,00

Cargos	Vagas (1)	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Tele atendente	CR	30 horas	R\$ 1.711,18	Ensino médio concluído com conhecimentos básicos em informática.	R\$ 70,00

(1) **CR** - Cadastro de Reserva, destinado à formação de lista de candidatos para convocação conforme a necessidade da Administração, durante o prazo de validade da Seleção Competitiva Pública.

1.2-A aplicação das provas da Seleção Competitiva Pública, regida pelo Edital nº 001/2026, será composta por Prova Objetiva, Prova Prática-processual, Prova Prática e Prova de Títulos.

1.2.1-A seleção Competitiva Pública será constituída das seguintes etapas:

- Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- Prova prático-processual, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Advogado/20h.
- Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Motorista/40h.
- Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os seguintes cargos: Advogado/20h, Cirurgião dentista/20h, Contador/40h, Enfermeiro/40h, Farmacêutico/40h, Médico cardiologista/10h, Médico endocrinologista/10h, Médico neurologista adulto/10h, Médico neurologista infantil/10h e Médico pneumologista/10h;

1.3-As atribuições e cargos inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo I.

1.4-Os candidatos contratados em decorrência desta Seleção Competitiva Pública estarão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como às demais normas legais, regulamentares e disposições internas aplicáveis ao Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP.

1.5-Aos candidatos admitidos, o CISAMUSEP concederá os seguintes benefícios, os quais serão vinculados à formalização de Acordo Coletivo de Trabalho.

1.5.1— Pagamento de adicional correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário base mensal, a título de prêmio por assiduidade;

1.5.2_ Pagamento de adicional por tempo de serviço correspondente a 1% (um por cento) sobre o salário base mensal, por ano efetivamente trabalhado;

1.5.3_ Concessão do Auxílio Alimentação Mensal no valor de R\$ 760,00 (setecentos e sessenta reais);

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1- A Seleção Competitiva Pública será regida por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizada pelo INSTITUTO OMNI, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2-A Seleção Competitiva Pública compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva, Prova Prática Processual, Prova Prática de caráter classificatório e eliminatório e Prova de Títulos de caráter classificatório.**

2.3-As provas serão realizadas na cidade de **Maringá/PR.**

2.4-O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniinstituto.org.br, www.cisamusep.org.br e Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

2.5-Os meios oficiais de divulgação dos atos desta Seleção Competitiva Pública serão, bem como no www.cisamusep.org.br e no site www.omniinstituto.org.br

2.6- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta Seleção Competitiva Pública e a divulgação desses documentos através do site www.omniinstituto.org.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5.**

2.7-Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1-São condições para ingresso no quadro de funcionários:

3.1.1 Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436/72.

3.1.1.1--São requisitos para nomeação:

3.1.2 Ser aprovado nesta Seleção Competitiva Pública;

3.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

3.1.4 Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do Cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

3.1.5 Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

- 3.1.6 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
 - 3.1.7 Atender as condições de escolaridade e requisitos do cargo;
 - 3.1.8 Possuir habilitação profissional para o exercício dos cargos, quando for o caso;
 - 3.1.9 Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos;
 - 3.1.10 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
 - 3.1.11 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
 - 3.1.12 Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e CARGOS, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 3.2- Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do CISAMUSEP. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1- As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.
- 4.2- Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniinstituto.org.br a partir do dia **07/07/2026 até o dia 06/08/2026** desde que efetue o **pagamento até o dia 07/08/2026** através de “**Boleto Bancário**” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniinstituto.org.br.
- 4.2.1- A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
- 4.2.2 Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
- 4.2.3 A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.
- 4.2.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.5 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
- 4.2.6 O INSTITUTO OMNI, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
- 4.2.7 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniinstituto.org.br. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” em “Como realizar a sua Inscrição”, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail atendimento@omniinstituto.org.br.
- 4.2.8 Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
- 4.3 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
- 4.4 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
- 4.5 Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
- 4.5.1 Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições. Posteriormente não serão aceitas alterações.
- 4.6 Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
- 4.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO OMNI procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. O Formulário estará em posse do Coordenador do INSTITUTO OMNI.
- 4.8 A inclusão de que trata o item 4.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO OMNI, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 4.8.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.7, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.9 Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização da Seleção Competitiva Pública pelo INSTITUTO OMNI.

- 4.10** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.
- 4.11** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 4.12** A partir do dia **11/08/2026** o candidato deverá conferir no site www.omniinstituto.org.br se foi deferido seu requerimento de inscrição.
- 4.13** O candidato poderá realizar duas provas, desde que sejam aplicadas em turnos diferentes, conforme o quadro descrito no item 8.1.
- a) Poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar na seguinte condição: for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, estando inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição na Seleção Competitiva Pública, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;
- 4.13.2** Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição durante o período de **07/07/2026 a 13/07/2026**, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.14 OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**
- 4.14.2** Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Pedido de Isenção”.
- 4.14.3** Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.
- 4.15** O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) deverá apresentar:
- a) comprovar renda familiar de meio salário mínimo por pessoa ou renda familiar total de até um salário mínimo a isenção mencionada no item 4.14 deste edital deverá ser solicitada mediante comprovação;
- b) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) declaração de que atende às condições estabelecidas, elaborada de próprio punho;
- 4.16 O INSTITUTO OMNI** poderá, caso considere necessário, consultar o órgão gestor do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.16.2** A declaração falsa eliminará o candidato da seleção competitiva pública e o sujeitará às sanções administrativas e penais previstas em Lei.
- 4.16.3** O edital da Seleção Competitiva Pública definirá os prazos limite para a apresentação do requerimento de isenção, assim como da resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido.
- 4.16.4** As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada, são de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.17** A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- 4.18.** Declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;
- 4.19.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- 4.19.1-**Omitir informações;
- 4.19.2-**Fraudar e/ou falsificar documentação;
- 4.19.3-**Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- 4.19.4-**Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.
- 4.20-**O INSTITUTO OMNI avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no site www.omniinstituto.org.br no dia **21/07/2026**.
- 4.21-**O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção conforme cronograma.
- 4.22-**Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar desta Seleção Competitiva Pública desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **07/08/2026**.

5 DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

- 5.1** Do total das vagas ofertadas, 3% (três por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura na Lei Complementar Nº 32, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade da presente SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA.
- 5.1.2** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente.
- 5.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.3** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 5.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão da Seleção Competitiva Pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
- 5.5** O candidato portador de deficiência deverá enviar os documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas através da área do candidato no período de 07/07/2026 até o dia 06/08/2026 especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.
- 5.6 OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**
- 5.6.2** Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD- Portador de Deficiência”.
- 5.6.3** Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.
- 5.7** Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:
- a)** Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,
 - b)** O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.
 - c)** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação
 - d)** O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
 - e)** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
- 5.8** Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.9** Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.
- 5.10** O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.8 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.
- 5.11** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a

solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos – tirar do meio do tópicos do deficiente, colocar no final

- 5.12** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.13** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
- 5.14** O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
- 5.15** A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.16** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.17** O laudo médico apresentado terá validade somente para esta Seleção Competitiva Pública não será devolvido.
- 5.18** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6 DAS PROVAS OBJETIVAS -

6.1 A aplicação das provas objetivas da Seleção Competitiva Pública Edital nº. 001/2026 será constituída por:

6.1.1-Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório.

6.1.2-A Prova Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões para todos os cargos, todas com 5 (cinco) opções de resposta (a, b, c, d, e), sendo apenas uma correta, de acordo com a tabela abaixo:

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Advogado, Cirurgião dentista, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico, Médico (todas as especialidades)	Língua Portuguesa	05	2,5	12,5
	Matemática	05	2,5	12,5
	Informática	05	2,5	12,5
	Conhecimento Específico	25	2,5	62,5
TOTAL		40		100,00

CARGO	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Assistente administrativo	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Matemática	10	2,5	25,0
	Informática	15	2,5	37,5
TOTAL		40		100,00

CARGO	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Técnico em informática	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0

	Matemática	05	2,5	12,5
	Conhecimentos específicos	25	2,5	62,5
TOTAL		40		100,00

CARGO	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Tele atendente	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
	Matemática	05	2,5	12,5
	Informática	10	2,5	25,0
	Conhecimentos específicos	15	2,5	37,5
TOTAL		40		100,00

CARGO	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Auxiliar de manutenção predial Motorista Auxiliar em saúde bucal Técnico em enfermagem	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
	Matemática	05	2,5	12,5
	Informática	05	2,5	12,5
	Conhecimentos específicos	20	2,5	50
TOTAL		40		100,00

6.1.3-A Prova Objetiva será avaliada de acordo com as tabelas de pontuação constantes nos itens acima deste edital.

6.1.4- Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento do total.

6.2 A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **04 (quatro) horas**, exceto para o cargo de Advogado, cuja duração será de **5 (cinco) horas**, incluindo a prova prático-processual, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

6.3 A realização da Prova Objetiva terá duração máxima de até 4 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado à distribuição das provas, orientações aos candidatos e preenchimento da Folha de Respostas. Para o cargo de Advogado, a duração será de até 5 (cinco) horas, incluindo a realização da prova prático-processual, observadas as disposições deste Edital.

6.4 O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

6.5 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

7 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **23/08/2026**, no município de Maringá-PR, em locais que serão divulgados em 17/08/2026, nos sites www.omniinstituto.org.br e www.cisamusep.org.br, conforme a tabela abaixo:

PERÍODO	CARGOS
8h00	Advogado, Assistente Administrativo, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico, Médico Cardiologista, Médico Neurologista Adulto

14h00	Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar em Saúde Bucal, Médico Endocrinologista, Médico Neurologista Infantil, Médico Pneumologista, Motorista, Técnico em enfermagem, Técnico em informática, Tele Atendente
-------	--

- 7.1.1-**O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetivas, com antecedência portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,
- 7.1.2-**O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorrida 01 (uma) hora do início das mesmas, levando consigo o caderno de questões.
- 7.1.3-**Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.
- 7.1.4-**O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.
- 7.1.5-**É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.
- 7.1.6-**O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.
- 7.1.7-**O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.
- 7.1.8-**Serão considerados documentos de identidade: Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 7.1.9-**Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.
- 7.1.10-**A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.2** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens 7.1.8 e 7.1.9 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado da Seleção Competitiva Pública.
- 7.2.1-**Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.
- 7.2.2-**Será excluído desta Seleção Competitiva Pública o candidato que:
- Não apresentar documento de identificação exigida;
 - Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
 - Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
 - For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
 - Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
 - Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da Seleção Competitiva Pública;
 - Constatado, após a realização das provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado da Seleção Competitiva Pública;
 - Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;
- 7.2.3-**Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado. Em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocá-lo no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

- 7.2.4-**É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal da mesma, sob pena de sua desclassificação.
- 7.2.5-**Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
- 7.2.6-**Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 7.2.7-**O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 7.2.8-**O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno das questões.
- 7.2.9-**Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.
- 7.3** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.3.1-**A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.
- 7.3.2-**Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.
- 7.3.3-**Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado da Seleção Competitiva Pública.
- 7.3.4-**No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.3.5-**As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.
- 7.3.4-As** respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização da Seleção Competitiva Pública, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.3.5-**A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.3.6-**Não serão permitidas que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação da Seleção Competitiva Pública.

8 DA PROVA PRÁTICO-PROCESSUAL

- 8.1-**A Prova Prático-Processual de caráter classificatório, será aplicada na mesma data e horário da Prova Objetiva, conforme item 8.1 deste edital, observando-se:
- 8.1.1-**A prova prático-processual terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada exclusivamente ao cargo de Advogado.
- 8.1.2-**A prova prático-processual será realizada juntamente com a prova objetiva e terá duração de 5 (cinco) horas, incluindo o tempo de marcação no cartão resposta;
- 8.1.3-**Somente terão a prova corrigida os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e que estiverem classificados até a 30ª (trigésima) posição, além de não ter sido eliminado por outros critérios estabelecidos no Edital de abertura da Seleção Competitiva Pública. Todos os candidatos empatados na última posição dentro do limite estabelecido terão sua prova prático-processual corrigida;

8.1 A prova prático-processual será corrigida pela banca examinadora de acordo com os seguintes aspectos:

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DA PROVA PRÁTICO-PROCESSUAL			
ASPECTOS		DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Conhecimento técnico científico sobre a matéria jurídica	O texto deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do tema jurídico abordado, demonstrando domínio técnico e científico.	15
02	Sistematização lógica	O texto deve apresentar sistematização lógica pertinente à estrutura adequada e ao tipo de texto jurídico desenvolvido.	15
03	Nível de persuasão/clareza na argumentação	A argumentação deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, apresentando progressão, articulação, informatividade e não contradição.	10
04	Adequada utilização da língua portuguesa	O texto deve apresentar: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância, constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade.	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			50

- 8.2** O candidato deverá obter 25 (vinte e cinco) pontos ou mais, do total da pontuação prevista para a prova prático-processual, para não ser eliminado da Seleção Competitiva Pública;
- 8.3** A prova prático-processual deverá ser feita a mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas;
- 8.4** Nenhuma das folhas de textos definitivos da prova prático-processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local, que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato;
- 8.5** Caso a peça processual exija assinatura, o candidato deverá assinar apenas o termo “Advogado”.
- 8.6** Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido;
- 8.7** A versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova prático-processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação;
- 8.8** A peça deverá ser elaborada em, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas e será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração;
- 8.9** O material permitido para consulta na prova será fornecido pela empresa a ser contratada, por meio de excertos de legislação;
- 8.10** O candidato terá sua prova avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:
- Não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
 - Manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado nesta Consulta de Preço
 - Redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - Não apresentar a peça processual redigida na versão definitiva, ou entregá-la em branco;
 - Apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - Apresentar identificação em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, números, letras, sinais, desenhos ou códigos);
- 8.11** Após o resultado preliminar da prova prático-processual, caberá interposição de recurso nos termos deste Edital da Seleção Competitiva Pública.
- 8.12** Não haverá segunda chamada desta prova em hipótese alguma.

9 DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1** Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo

descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

9.2 Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação", somente para os candidatos classificados na Prova Objetiva.

9.2.1-O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

9.2.2-A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

9.2.3-Os títulos serão apresentados pelos candidatos aos seguintes cargos: Advogado/20h, Cirurgião dentista/20h, Contador/40h, Enfermeiro/40h, Farmacêutico/40h, Médico cardiologista/10h, Médico endocrinologista/10h, Médico neurologista adulto/10h, Médico neurologista infantil/10h e Médico pneumologista/10h;

9.2.4-Para todos os cargos de nível superior, poderão ser apresentados os seguintes títulos para fins de pontuação:

ITEM DE AVALIAÇÃO (SOMENTE UM TÍTULO POR ITEM)	Quantidade máxima	Valor unitário	Valor máximo
Diploma ou Ata de Defesa de Tese, devidamente homologada, de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado – título de Doutor, com reconhecimento da instituição de ensino superior no MEC.	1	5	5
Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, em nível de mestrado, título de Mestre, com reconhecimento da instituição de ensino superior no MEC.	1	2,5	2,5
Certificado ou certidão de conclusão de curso de Especialização, em nível de pós-graduação – lato sensu, de acordo com as exigências legais específicas no período de realização do respectivo curso, com reconhecimento da instituição de ensino superior no MEC.	2	1,25	2,5
TOTAL DE PONTOS			10

9.2.5-Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovados por certificado ou diploma de conclusão de curso emitido por instituição oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), devendo o curso estar concluído nos termos da legislação vigente.

9.2.6-Os certificados, declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, contendo carga horária, disciplinas cursadas e comprovação de aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso. Caso haja pendências ou falta de requisito de conclusão, o título não será aceito.

9.2.7-Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

9.2.8-O envio de títulos não é obrigatório. A ausência de envio não implicará na eliminação da Seleção Competitiva Pública.

9.2.9-O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período estabelecido no edital de convocação.

9.3-Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:

- a) Digitalizar os documentos originais e salvá-los em arquivo no formato PDF. Os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- b) Conferir a qualidade da digitalização dos documentos;
- c) Verificar se a digitalização está nítida, completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

9.4--Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

9.5-Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

9.5.1-Para comprovação dos títulos previstos no **item 9.2.5**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 9.2.6** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o

candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

9.5.2-Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

9.5.3-Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc.

9.6-Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de 07/07/2026 a 06/08/2026. Deverá providenciar os títulos exigidos no item 10.1 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

9.7-OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

9.7.1-Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

9.7.2-Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

9.8-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

- a) Títulos fotografados;
- b) Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
- c) Arquivos com margens que não existem no título físico;
- d) Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
- e) Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;
- f) Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);
- g) Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
- h) Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
- i) Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
- j) Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;
- k) Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

9.9-Cada arquivo deve conter apenas um título.

9.10-Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

9.11-Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

9.12-O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar

9.13-O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

9.14-O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa INSTITUTO OMNI julgarem o fato.

9.15-Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído da Seleção Competitiva Pública.

9.16-No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o

candidato poderá requerer à Empresa INSTITUTO OMNI revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.

9.17-Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

10 PROVA PRÁTICA

10.1 A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório e caberá recurso.

10.2 A Prova Prática será realizada para todos os candidatos para o cargo de Motorista com inscrições homologadas, e será aplicada, na data de **19/09/2026 e 20/09/2026** em local e horário a ser definido e disponibilizado no site www.omniinstituto.org.br

10.3 A prova prática consistirá na execução de atividades inerentes ao cargo, com a finalidade de verificar os conhecimentos específicos do candidato e avaliar sua aptidão para o desempenho das funções, desempenhando as atividades inerentes à função de acordo com a atribuição do cargo.

10.4 Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.

10.5 Somente será convocado para esta etapa o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva e estiver classificado até a 10ª (décima) posição, desde que não tenha sido eliminado por outros critérios previstos em edital;

10.5.1-Em caso de empate na última posição, todos os candidatos com a mesma pontuação serão convocados para a prova prática;

10.5.2-Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos convocados;

10.5.3-A prova prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato;

10.5.4-A prova prática será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis;

10.6 Os candidatos convocados deverão comparecer ao local designado no Edital de Convocação para a realização da prova prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria exigida para o cargo, dentro do prazo de validade, conforme a legislação vigente especialmente o Código de Trânsito Brasileiro, devendo fazer o uso de óculos ou lentes de contato quando houver tal exigência no documento, se for solicitado devido a exigência do cargo, Não será aceito qualquer tipo de protocolo da CNH para realização da prova prática

10.7 Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

10.8 O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **11.6**, não poderá realizar a Prova Prática.

10.9 Será eliminado da Seleção Competitiva Pública o candidato que não obtiver aprovação na prova prática ou que, quando convocado, deixar de realizá-la;

10.10 A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.

10.11 Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.

10.12 A prova prática consistirá na execução de um percurso comum a todos os candidatos, definido no dia da avaliação, no qual serão avaliados os seguintes procedimentos e tarefas:

- a) Verificação preventiva da condição de operação e segurança do veículo;
- b) Ligar o veículo e arrancar com segurança;
- c) Manobrar e conduzir o veículo por trajeto indicado pelo avaliador, com utilização adequada das marchas;
- d) Antes, durante e depois da tarefa, explicar ao avaliador como procederia no caso de pane ou situação de emergência;
- e) Estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, marcação ou pintura no solo;
- f) Desligar o veículo realizando todas as tarefas e manobras destinadas a manter a sua segurança;
- g) Manter a postura profissional, zelar pela sua segurança, do avaliador e do veículo;
- h) Obedecer estritamente às normas do Código de Trânsito Brasileiro.:

10.12.1-Quadro de avaliação da prova prática:

Item avaliado	Pontuação máxima
Verificação preventiva da condição de operação e segurança do veículo	08
Ligar e arrancar com segurança	03
Operação durante o trajeto indicado	08
Estacionamento e operações finais	05
Zelo pela segurança durante todo percurso	05
Obediência às normas do Código de Trânsito	05
Postura corporal/profissional	06
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL	40

10.12.2-No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DE FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas graves	5
Faltas médias	3
Faltas leves	2

A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução nº 168/2004-CONTRAN.

10.13 O candidato que, durante a realização da prova prática, cometer qualquer tipo de infração prevista no inciso I, Artigo 19, da Resolução nº 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado da Seleção Competitiva Pública.

11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

11.1 A publicação do resultado final da SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência

11.2 A classificação final resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Para os cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

b) Para o cargo com previsão de prova objetiva e prova prática:

$$NF = PO + PP$$

c) Para os candidatos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT$$

d) Para o cargo com previsão de prova objetiva, prático-processual e prova de títulos:

$$NF = PO + PR + PT$$

Sendo:

PO – nota da prova objetiva

PP – nota da prova prática

PT – nota da prova de títulos

PR – nota da prova prático-processual

NF – nota final.

11.3 Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas e dos títulos, ou a nota final, não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

11.4 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

11.4.1-Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a CARGO exigir)

11.4.2-Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a CARGO exigir)

11.4.3-O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

11.5 O Resultado Final da Seleção Competitiva Pública será publicado no site do CISAMUSEP e no site do INSTITUTO OMNI.

12 DOS RECURSOS

12.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer da Seleção que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação do indeferimento das inscrições.

c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva

e) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Prático- Processual

f) Divulgação da classificação após Prova Prática.

12.1.1-Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniinstituto.org.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

12.1.2-Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **12.2**.

12.1.3-No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

12.1.4-Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

12.1.5-Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

12.2 Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

12.3 O INSTITUTO OMNI e/ou o CISAMUSEP não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INSTITUTO OMNI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

12.4.0 Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

12.4.1-O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

12.4.2-O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.4.3-Na ocorrência do disposto nos itens **12.4.1** e **12.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

12.4.4-O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.4.5-As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniinstituto.org.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

12.5 Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

12.5.1-O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma da Seleção Competitiva Pública, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniinstituto.org.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

12.5.2-A banca examinadora da Seleção Competitiva Pública constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13 DA CONTRATAÇÃO

13.1 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do CISAMUSEP, dentro do prazo de validade da Seleção Competitiva Pública que será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

13.2 A simples aprovação na Seleção Competitiva Pública não gera direito à contratação, pois o CISAMUSEP

convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

13.3 No ato da admissão os candidatos convocados deverão apresentar a seguinte documentação:

13.4 ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (exame médico admissional);

13.5 Cédula de identidade – RG;

13.6 CPF;

13.7 Título de eleitor;

13.8 Certidão de Quitação Eleitoral;

13.9 Certificado de Reservista, quando do sexo masculino

13.10 Carteira de vacinação;

13.11 Atestado de vacinação emitido pela Unidade Básica de Saúde;

13.12 Certidão de nascimento, quando solteiro/união estável; ou

13.13 Certidão de casamento; ou

13.14 Certidão de averbação de divórcio;

13.15 Comprovante de escolaridade, conforme requisito para o emprego;

13.16 Certidão negativa de antecedentes civis e criminais da comarca onde reside;

13.17 Duas fotos 3x4 coloridas recentes;

13.18 Comprovante de residência;

13.19 Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

13.20 CPF dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

13.21 Comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

13.22 Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.

13.23 Comprovante de registro no Conselho de Classe, conforme requisito para o emprego;

13.24 Certidão de comprovação de regularidade no Conselho de Classe.

13.25 Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado;

13.26 Declaração de dependentes para fins de abatimento no Imposto de Renda;

13.27 Declaração atestando não ter sido demitido por justa causa do serviço público;

13.28 Declaração atestando não ter acúmulo de cargo público;

13.29 Declaração de opção do vale transporte;

13.30 O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga será de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação da convocação, sob pena do não comparecimento caracterizar desistência da vaga ao cargo público;

13.31 Ao comparecer, o candidato receberá a lista de documentos que deverá providenciar para admissão, cujo prazo de entrega será de 10 (dez) dias a contar da data do comparecimento.

13.32 O prazo acima estabelecido poderá ser alterado a critério do CISAMUSEP.

13.33 Não serão aceitos protocolos de documentos.

13.34 Caso haja necessidade, o CISAMUSEP poderá solicitar outros documentos complementares.

13.35 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.36 Os candidatos contratados estarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como às demais legislações e normas aplicáveis.

13.37 O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das CARGOS será desclassificado.

13.38 O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável da Seleção Competitiva Pública.

13.39 É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1 Todas as informações referentes à realização da Seleção Competitiva Pública serão fornecidas pelo INSTITUTO OMNI.

14.1.1-A SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA é válida por 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

14.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições da presente seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

14.3 O CISAMUSEP e o INSTITUTO OMNI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta seleção competitiva pública.

14.4 A aprovação na seleção competitiva pública assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade da Seleção e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos

aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

14.5 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO OMNI.

14.6 Também integram este Edital da Seleção os anexos:

Anexo I: Atribuições/ Pré- Requisitos dos cargos.

Anexo II: Conteúdo Programático.

Anexo III: Cronograma.

14.7 Todas as publicações referentes a Seleção estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniinstituto.org.br salvo por motivo de força maior. Será afixada cópia no afixado no mural do CISAMUSEP.

14.8 Caberá ao CISAMUSEP a homologação do resultado final.

Maringá/PR, 06 de Julho de 2026.

Agnaldo Carvalho Guimarães

Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP/PR

PCI Concursos

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES/ PRÉ – REQUISITOS DOS CARGOS

ADVOGADO

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redigir e/ou digitar textos, memorandos, ofícios, circulares, relatórios, correspondências e e-mail, observando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas colocados à sua disposição de acordo com o setor em que estiver lotado, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico e mídias sociais; Atender ao público em geral, observando as boas práticas de cordialidade e acolhimento, averiguando suas necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações aos setores competentes, bem como fornecendo orientações pertinentes ao setor que estiver alocado; Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas; Orientar, redigir, revisar, emitir e auxiliar no preenchimento de documentos, encaminhar seguindo orientação e proceder à tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos; Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários; Participar em estudos, projetos, eventos desenvolvidos por técnicos, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles na área administrativa; Coletar, compilar e consolidar dados diversos, revisando documentos, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar cálculos e conferências numéricas; Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, scanner, microcomputadores, processadores de texto e outros; Realizar o controle de material permanente e de consumo; Elaborar os termos para contratações relacionadas ao setor que estiver alocado, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por estas contratações; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção

individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas tarefas; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Realizar serviços de inspeção, manutenção e reparos na edificação, executando, sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, elétrica, hidráulica, sanitária, telefonia, rede lógica, entre outros, Executar ajustes, restaurações, recuperações, reparações, regulagens, substituições, instalações, testes e outras alternativas conforme cada situação detectada; Preparar peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, móveis; Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado; Fazer limpeza de calhas e remoção de folhas dos telhados; Executar serviços de transporte, manutenção, reparos e acabamentos em mobiliários; Manter controle de manutenções periódicas de cortinas, caixas d'água, calhas, ralos internos e externos entre outras necessárias; Executar serviços de conservação e limpeza de jardins; Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva e corretiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso, como substituição de lâmpadas, disjuntores, tomadas, interruptores etc.; Instalar e efetuar manutenções hidro sanitárias preventiva e corretiva, tais como substituição de torneiras, consertos de válvulas, substituição de sifão, entre outros; Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais, mobiliário e equipamentos diversos; Realizar a limpeza dos filtros dos condicionadores de ar; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, organização, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e uniformes utilizados, bem como do local de trabalho, conforme as normas técnicas; Acompanhar a execução de serviços prestado por terceiros; Colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes da sua área de atuação; Montar e desmontar divisórias; Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, quantidade e as condições de armazenamento; Auxiliar na elaboração de Termos de Referências; Efetuar controles administrativos por meio de operação de equipamentos de informática; Elaborar relatório diário dos serviços executados; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

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

CIRURGIÃO DENTISTA

Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo ou encaminhando, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radulares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; Realizar atividades de tratamento radial, restaurador e preventivo dos pacientes dos municípios consorciados, mantendo atualizados os dados referentes aos atendimentos efetuados; Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas/prontuário eletrônico e manter em ordem o arquivo; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Comandar equipe odontológica; Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada; Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes, controle contínuo sobre os documentos gerados pelas atividades assistenciais (ficha clínica, prescrição medicamentosa, requisição de exames diagnósticos, produtividades etc), elaborando relatórios estatísticos; Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; Realizar perícia odontolegal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações; Executar serviços de radiologia dentária; Orientar os pacientes quanto à higiene e educação odonto-sanitária adequada; Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos e as atividades técnicas realizadas pelas auxiliares de saúde bucal e administrativos do serviço; Controlar os equipamentos e materiais sob a responsabilidade do serviço; Participação em programas institucionais quando solicitado pela chefia do serviço; Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço; Inspeccionar os consultórios que prestam assistência odontológica, com ou sem raio X, verificando o fluxo de trabalho, equipamentos, condições de higienização das mãos, processamento de artigos, biossegurança, condições de higienização e conservação do ambiente, manejo dos resíduos; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Comunicar imediatamente à chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; Desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética da empresa pela qual é responsável, devendo primar pela fiel aplicação do Código de Ética Odontológica no Consórcio, respondendo ética e civilmente perante o CRO (Conselho Regional de Odontologia) com o infrator pelas infrações éticas cometidas; Realizar visita domiciliar e regional; Responsabilizar-se pela produção, inserção dos dados e avaliação das informações geradas pela equipe do CEO; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe do CEO; Organizar oficinas de atualização; Consolidar, elaborar, analisar e preencher relatórios/planilhas dos dados do CEO mensalmente; Acompanhar a compra e avaliar a qualidade dos materiais e equipamentos odontológicos; Participar do planejamento, organização, execução e supervisão do conteúdo das atividades referentes ao CEO; Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo especificações técnicas, acompanhando o recebimento e verificando necessidades; Elaborar os termos para contratações relacionadas ao setor que estiver alocado, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por estas contratações. Executar outras atividades correlatas.

CONTADOR

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base para montagem do mesmo; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; Acompanhar a formalização de contratos no que tange ao aspecto contábil; Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as prestações de contas mensais e anuais; Elaborar a prestação de

contas e supervisionar a execução dos recursos dos convênios; Elaborar em conjunto com a Secretaria Executiva o PLACIC- Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum e o Plano Plurianual de Investimento e Plano de Aplicação Anual; Responder junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Receita Federal, Ministério da Saúde, etc., nos assuntos inerentes a área contábil; Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública; Implementar a folha de pagamento dos funcionários, bem como todas as rotinas a ela relacionadas; Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

Planejar escalas e administrar pessoas, acompanhar rotinas de enfermagem desenvolvendo, preservando e mantendo profissionais capacitados para o bom desempenho das atividades; Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros; Participar de inquéritos epidemiológicos e programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados; Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem; Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas, acompanhando o recebimento e verificando necessidades; Elaborar os termos para contratações relacionadas ao setor que estiver alocado, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por estas contratações; Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência aos usuários, quanto ao tratamento, medicamentos e dietas; Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; Delegar, orientar e trabalhar a eficácia de liderar mudanças, controlando e diminuindo impulsos e conflitos; Participar no processo de implantação e manutenção do Sistema de Qualidade; Implantação dos Indicadores de Desempenho e sistematização da Assistência de Enfermagem prestada aos clientes; Revisar todos os processos assistenciais e administrativos; Implantar e acompanhar o Serviço de Educação Continuada, do Controle de Infecção Ambulatorial e do Plano de Segurança do Paciente do CISAMUSEP; Supervisionar e controlar o Serviço de Lavagem e Esterilização e Coleta de Resíduos de Serviços de Saúde; Desempenhar atividades relacionadas à coordenação como Responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e pela Gerência do Serviço de Enfermagem, fazendo-se cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e as normas referentes ao exercício profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN; Facilitar a relação entre os profissionais das equipes da APS dos trinta municípios consorciados e os do CISAMUSEP, contribuindo para a organização da atenção à saúde, qualificação do acesso, acolhimento, vínculo e orientação da atuação das equipes em função das prioridades definidas moderadamente conforme critérios de necessidade de saúde, vulnerabilidade, risco, entre outros; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Realizar atendimento de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná e pelo CISAMUSEP; Participar de cursos, grupos de estudo, eventos, seminários, congressos e reuniões, visando a capacitação permanente para melhor servir aos seus pacientes e o desenvolvimento da profissão; Planejar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos funcionários da área clínica; Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem; Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações; Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho; Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 municípios consorciados, registrando no prontuário eletrônico o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado; Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento; Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso; Elaborar e acompanhar o Plano de Cuidado individualizado, orientando as equipes da Atenção Primária a Saúde e o paciente sobre o plano a ser cumprido e a correta execução das atividades pactuadas; Capacitar, orientar e dar suporte técnico especializado às equipes multiprofissionais das APS dos trinta municípios consorciados e para o serviço de referência; Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e

acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência; Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortantes e na transmissão de doenças infecciosas; Supervisionar e controlar o serviço de dosimetria do ambulatório; Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

Ajudar a padronizar condutas, a criar protocolos, garantir a qualidade e a segurança do medicamento e de todas as etapas do processo, desde a aquisição, armazenamento até o descarte dos resíduos; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequências, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo consiga realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Promover a consulta farmacêutica em consultório; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente e pactuar as ações de seu plano de cuidado; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos aos pacientes; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipes de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; Orientar quanto aos procedimentos de limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção de superfície, esterilização de equipamentos e materiais, bem como a calibração dos mesmos; Prestar informações sobre os medicamentos e problemas relacionados aos mesmos, propondo aos demais membros da equipe de saúde as mudanças necessárias à obtenção do resultado desejado; Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária e demais legislações correlatas, orientando quanto às adequações necessárias com relação às atividades desenvolvidas pelo estabelecimento; Permitir somente o transporte de produtos registrados e de empresas autorizadas junto ao órgão sanitário competente; Supervisionar e/ou definir a adequação da área física da farmácia na empresa; Assessorar a empresa no processo de regulamentação em órgãos profissionais e sanitários competente; Controlar e registrar a temperatura e umidade das instalações; Supervisionar a desinfecção e desratização das instalações da empresa realizadas por empresa autorizada pelo órgão sanitário competente; Realizar controle de material de consumo racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para dar continuidade dos serviços; Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros; Efetuar a dispensação de medicamentos, seguindo receituário médico; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Participar na implantação e supervisão do serviço de limpeza ambulatorial; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Realizar atendimento de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná e pelo CISAMUSEP; Participar de cursos, grupos de estudo, eventos, seminários, congressos e reuniões, visando à capacitação permanente para melhor servir aos seus pacientes e o desenvolvimento da profissão; Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações; Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho; Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 Municípios Consorciados registrando no prontuário eletrônico o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado; Registrar no prontuário do paciente todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os

protocolos e roteiro de atendimento; Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento; Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso; Elaborar e acompanhar o Plano de Cuidado individualizado, orientando as equipes da Atenção Primária a Saúde e o paciente sobre o plano a ser cumprido e a correta execução das atividades pactuadas; Capacitar, orientar e dar suporte técnico especializado às equipes multiprofissionais das APS dos trinta municípios consorciados e para o serviço de referência; Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência; Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo a casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas; Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população; Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Cardiologia e tratá-las adequadamente; Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade; Realizar anamnese (histórico clínico); Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Realizar laudo de eletrocardiograma; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP; Solicitar os exames de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná; Prescrever as medicações de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, se necessário à prescrição de medicação não padronizada pelo Sistema Único de Saúde (SUS) deverá justificar por meio do preenchimento do questionário específico; Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações; Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho; Registrar no prontuário do paciente todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os protocolos e roteiro de atendimento; Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento; Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações

verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso; Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência; Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas; Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário. Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

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

MÉDICO NEUROLOGISTA ADULTO

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população; Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Neurologia e tratá-las adequadamente; Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda; Encaminhar,

quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP; Realizar laudo de Eletroencefalograma; Solicitar os exames de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná; Prescrever as medicações de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, se necessário à prescrição de medicação não padronizada pelo Sistema Único de Saúde (SUS) deverá justificar por meio do preenchimento do questionário específico; Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações; Participar da execução de programas de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional de medicina e segurança do trabalho; Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 municípios consorciados registrando no prontuário eletrônico o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado; Registrar no prontuário do paciente todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os protocolos e roteiro de atendimento; Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso; Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS dos trinta municípios consorciados, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas; Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

MÉDICO NEUROLOGISTA INFANTIL

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população; Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Neurologia Infantil e tratá-las adequadamente; Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do

cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP; Realizar laudo de Eletroencefalograma; Solicitar os exames de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná; Prescrever as medicações de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, se necessário à prescrição de medicação não padronizada pelo Sistema Único de Saúde (SUS) justificar por meio do preenchimento do questionário específico; Integrar a equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações; Participar da execução de programas de medicina e segurança do trabalho, de assistência, orientação e investigação científica com a equipe multiprofissional; Realizar atendimento ambulatorial aos pacientes dos 30 municípios consorciados registrando no prontuário do paciente o atendimento através de uma anamnese contemplando todo o atendimento realizado; Registrar no prontuário eletrônico todos os dados pertinentes ao atendimento realizado de acordo com os protocolos e roteiro de atendimento; Realizar e/ou confirmar a estratificação de risco realizada pela Atenção Primária a Saúde, bem como aplicar outras avaliações de acordo com os protocolos de atendimento; Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, preenchimento de planilhas de monitoramento, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso; Acolher demandas provenientes das APS e/ou Serviço de Referência de usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos mesmos e realizando a contrarreferência; Realizar discussões de casos clínicos e de plano terapêutico junto com as equipes dos Serviços de Referência e das APS dos trinta municípios consorciados; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas equipes de APS, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Observar as normas de biossegurança, na prevenção de acidentes com perfurocortante e na transmissão de doenças infecciosas; Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário. Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

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

gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP; Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

MOTORISTA

Conduzir veículo motorizado destinado ao transporte de passageiros e de cargas, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada; Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico e de freios etc.; Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; Fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; Efetuar a limpeza interna do veículo após cada viagem realizada; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Realizar viagens a serviço da Instituição; Controlar e realizar o acompanhamento das manutenções, bem como de taxas, impostos, multas e seguro dos veículos; Elaborar os termos para contratações relacionadas à frota do Consórcio, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por essas contratações; Alimentar os sistemas de gestão utilizados pelo CISAMUSEP, digitando dados e informações; Prestar contas dos gastos com os veículos; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, como substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Realizar a manutenção nos equipamentos, realizar backup, auxiliando, controlando e treinando servidores em sua área de conhecimento; Manter os equipamentos limpos e em ótimo estado de conservação, visando à melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento; Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, banco de dados e configurar os softwares de maneira que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível; Otimizar os equipamentos para a diminuição de gastos; Desenvolver planilhas necessárias aos diversos setores para o planejamento de ações; Realizar mensalmente o controle de gastos tais como papel A4, cartuchos de toners/tintas por setores; Analisar, mensalmente as variações de consumo dos materiais, mantendo informado ao órgão competente, sobre as alterações do consumo ocorrido naquele mês; Fornecer subsídios, efetuando levantamentos dos quantitativos de materiais a serem adquiridos para reposição de estoque; Manter sempre informado ao órgão competente das necessidades de reparos nos equipamentos; Manter em dia a alimentação do site, bem como o Diário Oficial Eletrônico; Ministrando treinamento em sua área de conhecimento; Executar outras atividades correlatas tais como: serviço de agendamento on-line, lançamento de dados no sistema, operacionalização do Ponto Digital, operacionalização de programas; Efetuar configurações em servidores Linux, como FTP, SAMBA, SQUID, DNS, SSH, configuração e administração de servidores Windows, AD e DNS; Efetuar manutenções em impressoras matriciais, jato de tinta e lasers; Efetuar manutenção preventiva em hardware periodicamente; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos; Elaborar termos para contratações relacionadas à tecnologia da informação do Consórcio, bem como acompanhar a execução dos contratos originados por essas contratações; Executar outras atividades correlatas.

TELE ATENDENTE

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

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Interpretação. Leitura e análise de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal. Tipos e gêneros textuais. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas.

INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Sistemas Operacionais. Editores de Texto. Internet e Navegadores. Hardware e Dispositivos. Segurança da Informação (conceitos, malwares, boas práticas, etc.). Correio Eletrônico (Outlook, Thunderbird, Gmail, etc.) Editores de Apresentação (PowerPoint, Impress, etc.). Redes de Computadores (protocolos, arquiteturas, modelos, etc.). Conceitos de Programação. Banco de Dados e Análise de Dados. Aplicativos de Escritório

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Noções de higiene e limpeza. Reciclagem e destinação do lixo. Noções básicas sobre as atividades e máquinas e ferramentas utilizadas nos trabalhos ligados à área de jardinagem, hidráulica, elétrica, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional. Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Noções básicas de simbologia dos produtos químicos e de perigo. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções básicas de segurança no trabalho. Controle de estoque de materiais.

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro. Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; dos equipamentos obrigatórios. Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação. Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo. Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Aquaplanagem. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Noções elementares de mecânica, eletricidade e manutenção de veículos. Conservação e manutenção de veículos. Atendimento a acidentes de trânsito.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Auxílio nas rotinas básicas de um consultório odontológico, incluindo organização do ambiente de trabalho e apoio ao cirurgião-dentista; noções de preenchimento e organização de fichas clínicas; conceitos básicos de prevenção em saúde bucal; noções de cárie dentária, placa bacteriana e técnicas de escovação supervisionada; identificação dos tipos de dentição e noções elementares de anatomia dental; procedimentos de biossegurança, incluindo limpeza, desinfecção, esterilização, assepsia e antisepsia; princípios de ergonomia no trabalho odontológico (trabalho a quatro mãos); apoio em ações preventivas, como aplicação de flúor supervisionada, orientação em saúde bucal e participação em atividades educativas; conhecimento básico sobre materiais e instrumentais utilizados na clínica odontológica, incluindo preparo, organização e sequência de uso; cuidados e manutenção básica dos equipamentos odontológicos; utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual

(EPIs); noções sobre o Sistema Único de Saúde (SUS), seus princípios e diretrizes; conhecimento das Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90; normas, portarias e diretrizes atualizadas da área da saúde; Constituição Federal de 1988 (Seção II – Da Saúde); e noções sobre a organização da atenção básica, incluindo a Estratégia Saúde da Família (ESF).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware: componentes de microcomputadores. Tipos de memórias. Dispositivos de entrada e saída. Protocolos de comunicação. Conhecimentos do sistema operacional: Microsoft Windows 10 e 11, Windows 2019 Server: conceitos básicos e interface do sistema e suporte ao usuário, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), noções básicas de máquinas virtuais. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, ATM e WIFI. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Internet e Intranet. Manutenção: Diagnóstico de falhas, montagem, limpeza técnica e prevenção de danos. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Microsoft Edge, Firefox e Chrome. Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Download, Navegação e Pesquisa. Segurança da informação: Vírus, malwares, código maliciosos, antivírus, firewall, conceitos de backup. Lógica de programação e desenvolvimento, conceitos básicos de HTML e CSS. Banco de dados: Noções básicas de SQL e integridade de dados. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ética e Bioética na enfermagem; Ética profissional e lei do exercício profissional da enfermagem; Fundamentos básicos para o desenvolvimento de técnicas em enfermagem; Assistência de enfermagem na Saúde da mulher, da criança, do adulto, do idoso e na Saúde mental; Atuação de enfermagem na limpeza, desinfecção e esterilização de materiais; Enfermagem no centro cirúrgico; Atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; Atuação durante os procedimentos cirúrgico ;Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia; Rotinas de limpeza da sala de cirurgia; Central de material e esterilização; Uso de material estéril; Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica; Noções de controle de infecção hospitalar; Procedimentos de enfermagem; Verificação de sinais vitais e curativos; Administração de medicamentos; Preparação para exames ambulatoriais Enfermagem nas situações de urgência e emergência, Enfermagem em saúde pública; Calendário Nacional de Vacinação atualizado. Segurança do paciente. Assistência de enfermagem a paciente em situação de urgência e emergência. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Lixo hospitalar. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Lei nº 7498/1986 do Conselho Federal de Enfermagem. Legislação do exercício profissional e atribuições específicas da categoria. NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

TELE ATENDENTE

Técnicas de atendimento ao público presencial e telefônico; comunicação verbal e escrita; relacionamento interpessoal; ética profissional; postura e conduta no atendimento; qualidade no atendimento ao usuário; técnicas de recepção e transmissão de informações; atendimento humanizado; resolução de conflitos; trabalho em equipe; organização e controle de informações; rotinas administrativas básicas; noções de protocolo, arquivamento e gestão de documentos; utilização de equipamentos de telefonia e centrais telefônicas; informática básica aplicada ao atendimento; uso de sistemas informatizados de cadastro e registro; sigilo e confidencialidade das informações; noções de acessibilidade e inclusão no atendimento; Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Conhecimento de teclado. Sigilo das comunicações. Noções de saúde pública; princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); humanização dos serviços de saúde; direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

Interpretação do texto. Gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal). Termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto). Conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto). Concordância verbal e nominal. Crase. Pontuação. Funções do QUE e do SE. Uso dos porquês. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Funções da linguagem: referencial conativa, emotiva, metalinguística, poética e fática. Prosa, poesia, soneto e poema.

Abordagem tripartida dos gêneros literários: lírico, épico e dramático. As categorias básicas da narrativa. Teorias e elementos da Comunicação. Linguagem, Língua e Fala. Dificuldades mais frequentes da Língua Portuguesa. Emprego dos verbos.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Números Naturais. Números fracionários. Números racionais. Operações com números naturais. Razão. Proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Equações de 1º e 2º grau. Produtos notáveis. Fatoração algébrica. Área e perímetro de figuras planas. Resolução de problemas matemáticos que envolvam operações básicas Adição, subtração, multiplicação e divisão. Espaço e forma, grandezas e medidas. Expressões numéricas Resolução de problemas, Sistema de numeração decimal. Raízes. Proporcionalidade entre seguimentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas. Números primos. Frações. Porcentagem. Medidas de comprimento. Medidas de superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa. Gráficos e tabelas. Noções de estatística.

INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Conceito de informática, Dados e informação, Hardware: CPU, memória RAM e ROM, HD e SSD, Dispositivos de entrada, saída e armazenamento Software: software de sistema, aplicativo e utilitário. Sistemas Operacionais: Conceito e funções dos sistemas operacionais, Windows (Windows 10 e Windows 11), Área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas, Janelas, ícones, atalhos e menus, Gerenciamento de arquivos e pastas, Extensões de arquivos e Atalhos de teclado mais utilizados (Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X, Ctrl+Z, Ctrl+S). Editor de Texto –Microsoft Word: Criação, edição, salvamento e impressão de documentos, Formatação de texto (fonte, tamanho, estilos), Parágrafos: alinhamento, espaçamento e recuos e Configuração de página (margens, orientação). Planilha Eletrônica – Microsoft Excel: Conceitos básicos: célula, linha, coluna e planilha, Fórmulas e funções básicas (SOMA, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, SE), Referências relativas e absolutas, Formatação de células e Criação de gráficos simples. Apresentações – Microsoft PowerPoint: Criação e edição de apresentações. Internet e Navegadores: Conceitos de Internet, Intranet e Extranet, Navegadores de internet, Endereço eletrônico (URL), Ferramentas de busca e Download e upload de arquivos. Correio Eletrônico (E-mail): Conceitos de e-mail, Envio e recebimento de mensagens, Anexos, Campos CC e CCO, Spam e phishing. Segurança da Informação: Conceitos básicos de segurança da informação, Vírus, Worms, trojans e ransomware, Antivírus e firewall, Senhas seguras, Backup de dados. Redes de Computadores. Tipos de rede: LAN, WAN e Wi-Fi, Equipamentos de rede: modem, roteador e switch, Noções básicas de endereçamento IP.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

ADVOGADO

Direito Constitucional. Hermenêutica e Interpretação Constitucional. Teoria da Constituição. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Poder Constituinte, Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Controle da Constitucionalidade. Normas Constitucionais/Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de Constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Reserva do Possível. Princípios Constitucionais. **Direito Administrativo.** Administração Pública: noção e objeto. Regime jurídico - administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações Públicas e Estatais (governamentais). Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos. Lei nº 14.113/2021. Conceito e Caracteres Jurídicos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão. **Licitação:** Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e Contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Execução dos Contratos Administrativos. Teorias da Força Maior, da Imprevisão e do Fato do Príncipe. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. **Direito Tributário.** Sistema Tributário Nacional. Sistema Jurídico. Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Imunidades: conceito, espécies, natureza jurídica, alcance, interpretação. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. Competência Tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Tributo: conceitos, natureza jurídica. Classificações dos Tributos. Espécies Tributárias. Funções dos Tributos. Administração tributária. Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Regra-matriz de incidência Tributária. Hipótese de incidência tributária e consequência tributária e seus critérios. Hipóteses de Isenção e imunidade. **Direito Processual Civil.** Norma Processual e Norma Material. Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência

Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Natureza Jurídica. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Instrução Probatória. Meios de impugnação das decisões judiciais. **Direito Previdenciário**. Princípios do direito previdenciário. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, detentores de emprego em comissão, detentores de mandato eletivo. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Promoções pós-aposentadoria. Unidade de Regime e de Gestão. Fundos de Previdência. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. **Direito do Trabalho**; Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis; Direitos constitucionais dos trabalhadores; Relação de trabalho e relação de emprego; sujeitos do contrato de trabalho; Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho; Aviso prévio; Estabilidade e garantias provisórias de emprego; Jornada de trabalho e descanso; Salário mínimo; Férias; Salário e remuneração; FGTS; Segurança e medicina no trabalho; Proteção ao trabalho do menor; Proteção ao trabalho da mulher; Direito coletivo do trabalho. Direito Processual do Trabalho - Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho; Processos de execução; Prescrição e decadência no processo do trabalho; Competência da Justiça do Trabalho; Rito sumaríssimo no dissídio individual; Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais; Dissídios coletivos; Da Instituição Sindical; Processo de multas administrativas.

CIRURGIÃO DENTISTA

Princípios da cirurgia e traumatologia maxilofacial. Cirurgia pré-protética. Anestesiologia local. Exodontias. Procedimentos cirúrgicos: rotinas de pré e pós-operatórios de procedimentos ambulatoriais e de centro cirúrgico. Anatomia aplicada aos acessos cirúrgicos em cirurgia maxilofacial e oral, técnicas de fixação esquelética, técnicas de suturas, acidentes operatórios, atendimento inicial ao trauma maxilofacial, atendimento de emergências médicas no consultório. Diagnóstico. Tratamento e controle de infecções na prática odontológica. Farmacologia. Patologia bucal. Diagnóstico e tratamento de lesões bucais. Traumatologia oral. Diagnóstico e tratamento das deformidades dentofaciais. Diagnóstico e tratamento das disfunções da articulação temporomandibular. Implantodontia. Ética odontológica. Normas exigidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; Política Nacional da Saúde da Pessoa com Deficiência. A equipe interdisciplinar/intersetorial. Abordagens coletivas, comunitárias e familiares. O Dentista o contexto da Saúde Coletiva e Promoção de Saúde. Conhecimento das Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90; normas, portarias e diretrizes atualizadas da área da saúde; Constituição Federal de 1988 (Seção II – Da Saúde).

CONTADOR

Fundamentos da Contabilidade. Estruturação do processo contábil. Estruturação e classificação de grupos patrimoniais do ativo e do passivo. Atos e fatos administrativos permutativos modificativos mistos. Exercício econômico. Operações contábeis. Balancete e razonete. Demonstrações contábeis. Orçamento Público. Despesa Pública. Procedimentos Contábeis Contas, Livros de Escrituração, Relatórios. Procedimentos contábeis básicos de acordo com o método das partidas dobradas. Balanço Patrimonial. Variações do patrimônio líquido. Demonstração de resultado. Estática patrimonial. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Contabilidade Geral: Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Apuração de resultados. Sistemas de contas e plano de contas. Análise das demonstrações contábeis.

ENFERMEIRO

Fundamentos da Prática de Enfermagem: Sinais Vitais; Avaliação de Saúde e Exame Físico. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE - legislação). Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Infecção ambulatorial. Preparação para exames ambulatoriais. Administração de medicamentos; **Enfermagem no centro cirúrgico**; Atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório. Central de material de esterilização. Assistência de enfermagem em curativos. Assistência de enfermagem a paciente em situação de

urgência e emergência. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Legislação do exercício profissional e atribuições específicas da categoria. NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Calendário Nacional de Vacinação atualizado. Assistência de Enfermagem ao Idoso, Hipertenso, Diabético, Saúde Mental e Gestante. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória, assistência de enfermagem a pacientes com Hanseníase e Tuberculose. Segurança do paciente.

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas. Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas. Classificação dos medicamentos. Interações medicamentosas. Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais. Farmacoeconomia. Padronização de Medicamentos. Guias farmacoterapêuticos. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais. Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis. Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume. Cálculos em farmácia. Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Conhecimento da Lei nº 8.080/90, Portaria 344/98 e suas atualizações. Código de Ética da profissão farmacêutica (Resolução CFF 417/2004, 418/2004 e 431/2005). RDC Anvisa nº 222/2018.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Anatomia e fisiologia do sistema cardiovascular; semiologia cardiovascular; exame clínico cardiológico; eletrocardiografia; ecocardiografia; teste ergométrico; monitorização ambulatorial da pressão arterial (MAPA); monitorização eletrocardiográfica ambulatorial (Holter); insuficiência cardíaca; hipertensão arterial sistêmica; doença arterial coronariana; síndromes coronarianas agudas; angina pectoris; arritmias cardíacas; valvopatias; cardiopatias congênitas no adulto; cardiomiopatias; doenças do pericárdio; endocardite infecciosa; doença arterial periférica; tromboembolismo venoso; prevenção cardiovascular; fatores de risco cardiovascular; dislipidemias; reabilitação cardiovascular; emergências cardiológicas; interpretação de exames laboratoriais e de imagem em cardiologia; farmacologia aplicada à cardiologia; ética médica; políticas públicas de saúde; Conhecimento das Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90; normas, portarias e diretrizes atualizadas da área da saúde; Constituição Federal de 1988 (Seção II – Da Saúde).

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Hormônios e o sistema endócrino: composição, classes, mecanismos de ação, regulação e modulação. Relações entre sistemas endócrino e nervoso. Abordagem do paciente com distúrbio endócrino: avaliação clínica, rastreamento, indicações e interpretações de exames laboratoriais. Hipotálamo e hipófise: hipopituitarismo, adenomas hipofisários, hiperprolactinemia, acromegalia e gigantismo, doença de Cushing, síndrome da sela vazia, diabetes insipidus, secreção inapropriada de hormônio antidiurético, disfunções hipotalâmicas. Tireoide: hipotireoidismo, hipertireoidismo, nódulos tireoidianos, tireoidites, câncer da tireoide. Suprarrenais: insuficiência adrenal, hirsutismo e virilismo, nódulos e massas adrenais casualmente detectados, tumores e disfunções da medula adrenal, corticoterapia, hipertensão arterial endócrina. Distúrbios do metabolismo lipídico: dislipidemias. Diabetes mellitus: diagnóstico, classificação, epidemiologia, patogênese e fisiopatologia, lesões micro e macrovasculares e neuropáticas, abordagem terapêutica comportamental, nutricional e farmacológica. Diabetes do tipo 1: diagnóstico, insulinoterapia, tratamento das complicações crônicas e agudas. Diabetes do tipo 2: diagnóstico, antidiabéticos orais, tratamento das complicações crônicas e agudas. Obesidade e síndrome metabólica. Doenças osteometabólicas com ênfase em osteoporose, hipoparatiroidismo e hiperparatiroidismo. Neoplasias endócrinas múltiplas. Síndromes endócrinas autoimunes. Síndromes endócrinas paraneoplásicas. Conhecimento das Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90; normas, portarias e diretrizes atualizadas da área da saúde; Constituição Federal de 1988 (Seção II – Da Saúde).

MÉDICO NEUROLOGISTA ADULTO

Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico; semiologia neurológica; exame neurológico; diagnóstico e tratamento das doenças cerebrovasculares; epilepsias e síndromes epilépticas; cefaleias e neuralgias; doenças neurodegenerativas, incluindo demências e doença de Parkinson; distúrbios do movimento; esclerose múltipla e doenças desmielinizantes; neuropatias periféricas; doenças neuromusculares; miopatias; doenças da medula espinhal; neuroinfecções; tumores do sistema nervoso; traumatismo cranioencefálico e raquimedular; distúrbios do sono; urgências e emergências neurológicas; interpretação de exames complementares em neurologia; ética médica; políticas públicas de saúde; Conhecimento das Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90; normas, portarias e diretrizes atualizadas da área da saúde; Constituição Federal de 1988 (Seção II – Da Saúde).

MÉDICO NEUROLOGISTA INFANTIL

Neurodesenvolvimento normal e seus desvios; anatomia e fisiologia do sistema nervoso na infância; semiologia neurológica pediátrica; avaliação neurológica da criança e do adolescente; transtornos do neurodesenvolvimento; transtorno do espectro autista; deficiência intelectual; epilepsias da infância; paralisia cerebral; doenças neuromusculares pediátricas; neuropatias hereditárias; síndromes genéticas com manifestações neurológicas; doenças metabólicas e neurodegenerativas da infância; cefaleias na infância; infecções do sistema nervoso central; doenças desmielinizantes; transtornos do movimento; emergências neurológicas pediátricas; interpretação de exames complementares em neurologia infantil; ética médica; políticas públicas de saúde; Conhecimento das Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90; normas, portarias e diretrizes atualizadas da área da saúde; Constituição Federal de 1988 (Seção II – Da Saúde).

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Anatomia e fisiologia do sistema respiratório; semiologia respiratória; métodos diagnósticos em pneumologia; provas de função pulmonar; doenças pulmonares obstrutivas, incluindo asma e DPOC; infecções respiratórias agudas e crônicas; tuberculose; pneumonias; doenças intersticiais pulmonares; doenças ocupacionais e ambientais do aparelho respiratório; bronquiectasias; doenças pleurais; hipertensão pulmonar; insuficiência respiratória; ventilação mecânica; distúrbios respiratórios do sono; neoplasias pulmonares; tromboembolismo pulmonar; reabilitação pulmonar; urgências e emergências respiratórias; interpretação de exames laboratoriais e de imagem em pneumologia; ética médica; políticas públicas de saúde; Conhecimento das Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90; normas, portarias e diretrizes atualizadas da área da saúde; Constituição Federal de 1988 (Seção II – Da Saúde).

ANEXO III - CRONOGRAMA(2)

CISAMUSEP – SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA 01/2026.

DATAS	EVENTOS
06/07/2026	Publicação do Edital da Seleção Competitiva Pública.
07/07/2026 a 06/08/2026	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
07/07/2026 a 06/08/2026	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
07/07/2026 a 06/08/2026	Período para realizar o envio da documentação referente a Prova de Títulos.
07/07/2026 a 13/07/2026	Período para realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos deste Edital.
21/07/2026	Resultado Isenção da Taxa de Inscrição
22/07/2026 e 23/07/2026	Prazo para recurso contra a Isenção das Taxa de Inscrição
07/08/2026	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
11/08/2026	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referente à condição de Deficiente e Lactante.
12/08/2026 e 13/08/2026	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
17/08/2026	Publicação da Convocação Prova Objetiva
23/08/2026	Realização da Prova Escrita Objetiva
25/08/2026	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
26/08/2026 a 27/08/2026	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
09/09/2026	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
10/09/2026 e 11/09/2026	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
15/09/2026	Publicação da Convocação Prova Prática
19/09/2026 e 20/09/26	Realização da Prova Prática
22/09/2026	Divulgação da classificação da Prova Prática
23/09/2026 e 24/09/2026	Prazo para recurso contra a classificação da Prova Prática
28/09/2026	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação da Seleção Competitiva Pública.

- (2) Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em de acordo com necessidade de ajustes operacionais, a critério do CISAMUSEP em acordo com o INSTITUTO OMNI.

PCI Concursos