

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.01/2026

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso para Emprego Público n.º 01/2026**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para o provimento de vagas do quadro de empregados do Consórcio Público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso para Emprego Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, CNPJ: 05.566.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para suprir a necessidade de empregados do Consórcio Público.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Consórcio Público.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 040/2026**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso para Emprego Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP, observando-se o prazo de validade do Concurso para Emprego Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novas contratações acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem final de classificação.
- 2.4 As atribuições dos empregos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Afrodescendente encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.cisop.com.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 3.1 O emprego, o requisito, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência (AC), o número de vagas para pessoa com deficiência (PcD), o número de vagas para afrodescendentes (AFRO), os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1							
EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 70,00	
QUADRO DE VAGAS							
EMPREGO	LOTAÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (10%)	VENCIMENTO
Artesão	SIMPR	Ensino fundamental completo curso na área ou experiência comprovada.	30h	02 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 1.623,11 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Cozinheiro(a)	SIMPR	Ensino fundamental completo curso na área ou experiência comprovada.	40h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 2.227,06 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Motorista Nível II	CISOP	Ensino fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou superior.	40h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 2.805,67 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00

TABELA 3.2							
EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 90,00	
QUADRO DE VAGAS							
EMPREGO	LOTAÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (10%)	VENCIMENTO
Agente Administrativo	CISOP	Ensino médio completo, conhecimento em informática.	40h	03 + CR	01	01	Remuneração: R\$ 2.783,84 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
	SIMPR		40h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 2.783,84 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
	CETEA		40h	02 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 2.783,84 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Auxiliar Contábil	CISOP	Técnico em contabilidade ou graduação em ciências contábeis.	40h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 3.129,75 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Telefonista	CISOP	Ensino médio completo	30h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 1.736,74 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Técnico em Enfermagem	CISOP	Curso de técnico em enfermagem, registro no respectivo Conselho de Classe ou protocolo de registro válido (COREN).	40h	03 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 2.969,40 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
	SIMPR		40h	04 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 2.969,40 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00

TABELA 3.3							
EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 110,00	
QUADRO DE VAGAS							
EMPREGO	LOTAÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (10%)	VENCIMENTO
Assistente Social	CISOP	Graduação em Serviço Social, registro no respectivo Conselho de Classe ou protocolo de registro válido (CRESS).	30h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 4.451,97 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
	SIMPR		30h	02 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 4.451,97 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Enfermeiro	CISOP	Graduação em Enfermagem, registro no respectivo Conselho de Classe ou protocolo de registro válido (COREN).	40h	01 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 6.310,02 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
	SIMPR		40h	02 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 6.310,02 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Farmacêutico/ Bioquímico	CISOP	Graduação em farmácia com habilitação em bioquímica, registro no respectivo Conselho de Classe ou protocolo de registro válido (CRF)	40h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 5.048,04 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
	SIMPR		40h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 5.048,04 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Fonoaudiólogo	CETEA	Graduação em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe ou protocolo de registro válido (CREFONO).	30h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 4.395,63 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Médico Clínico	SIMPR	Graduação em medicina, registro no respectivo Conselho de Classe ou protocolo de registro válido (CRM).	20h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 15.471,12 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Médico Neurologista	CETEA	Graduação em medicina, especialização em Neurologia com RQE, registro no respectivo Conselho de Classe ou protocolo de registro válido (CRM).	20h	01 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 15.471,12 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Médico Psiquiatra	SIMPR	Graduação em medicina, especialização em Psiquiatria com RQE, registro no respectivo Conselho de Classe ou protocolo de registro válido (CRM).	20h	01 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 15.471,12 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Nutricionista	CISOP	Graduação em nutrição, registro no respectivo Conselho de Classe ou protocolo de registro válido (CRN).	40h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 5.048,04 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
	SIMPR		40h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 5.048,04 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Psicólogo	CISOP	Graduação em psicologia, registro ou protocolo do registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente (CRP).	40h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 4.780,00 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
	SIMPR		40h	01 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 4.780,00 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Profissional de Educação	SIMPR	Graduação em Educação	40h	CR	-	-	Remuneração: R\$ 4.254,54

Física		Física, registro no respectivo Conselho de Classe ou protocolo de registro válido (CREF).					Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Terapeuta ABA	CETEA	Graduação e especialização em ABA.	20h	01 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 3.347,30 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Terapeuta DENVER	CETEA	Graduação e formação em aplicador baseado no modelo Denver.	20h	02 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 3.347,30 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
Terapeuta Ocupacional	SIMPR	Graduação em Terapia Ocupacional, registro no respectivo Conselho de Classe ou protocolo de registro válido (CREFITO).	20h	01 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 4.467,28 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00
	CETEA		20h	03 + CR	-	-	Remuneração: R\$ 4.467,28 Vale-alimentação: R\$ 1.000,00

CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas ofertadas. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão convocados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

AC = Ampla Concorrência | **AFRO** = Afrodescendentes | **CHS** = Carga Horária Semanal | **PcD** = Pessoa com Deficiência.

CISOP = Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná.

CETEA = Clínica Escola do Transtorno do Espectro Autista.

SIMPR = Serviço Integrado de Saúde Mental do Paraná.

4. DOS REQUISITOS PARA ASSUNÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de empregados do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data da assunção do emprego público, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
 - não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a contratação;
 - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - não perceber benefício proveniente de Regime próprio de Previdência Social (RPPS) ou do Regime geral de Previdência Social (RGPS) relativo a emprego público, nos termos do art. 37 §10 da CF/88, salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, hipóteses nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal;
 - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso para Emprego Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição no Concurso para Emprego Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.

- 5.3.1 Será assegurada a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na “Área do candidato”, disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.3.2 O “nome social” é o nome pelo qual a pessoa transvesti, transexual ou transgênera se identifica e/ou é reconhecida socialmente e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto Federal n.º 8.727/2016.
- 5.3.3 O nome social será utilizado para todas as formas de tratamento e identificação pública do candidato ao longo do certame. Contudo, para fins de emissão de atos oficiais que exijam conformidade com os sistemas governamentais, prevalecerá o nome constante do registro civil, enquanto não houver a retificação judicial ou extrajudicial, para evitar inconsistências nos sistemas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho.
- 5.3.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado comunicar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos a eventual retificação de seu nome e/ou gênero no registro civil, apresentando a documentação comprobatória para as devidas atualizações cadastrais.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP e/ou a Fundação FAFIPA excluí-lo do Concurso para Emprego Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado em momento oportuno.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após o ato de provimento do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos empregos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o emprego escolhido após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso para Emprego Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições iniciará às **08h do dia 18/08/2026 perdurando até às 23h59min do dia 01/10/2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br – *Alterações oriundas da Retificação n.º 01*.
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar o emprego pretendido;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraudes com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à

existência de instalação de antivírus atualizado no computador que utilizará para efetuar sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus e malwares. A referida precaução se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.

- 5.11 O candidato somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela instituição financeira credenciada – *A atualização do status poderá levar até 72 horas.*
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o emprego para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o emprego o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disso, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.13.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso para Emprego Público.
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **02 de outubro de 2026**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras – [Alterações oriundas da Retificação n.º 01](#)
- 5.15.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.15.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar-se para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.16 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.15 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.17 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovente ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.18 O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal n.º 5.598/2010, Lei Municipal n.º 7.475/2023 e pela Lei Municipal n.º 7.561/2023.
- 5.21 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso para Emprego Público será realizada somente via internet.

5.22 Da Isenção – Cadúnico:

5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:

- solicitá-la a partir das **08h do dia 18/08/2026 até as 23h59min do dia 23/08/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
- o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
- o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
- somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
- o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.

5.23 Da Isenção – Doador de Medula Óssea:

5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:

- solicitá-la a partir das **08h do dia 18/08/2026 até as 23h59min do dia 23/08/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, devendo anexar documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
- o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.

5.24 Da Isenção – Doador Fidelizado de Sangue, Fenotipado ou Não:

5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:

- solicitá-la a partir das **08h do dia 18/08/2026 até as 23h59min do dia 23/08/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.
- comprovar, que se trata de doador de sangue fenotipado (aquele cadastrado há pelo menos 6 (seis) meses de antecedência da data da publicação do edital de abertura), ou;
- comprovar, doador de sangue regular, a pessoa que já doou sangue ao menos 3 (três) vezes nos últimos 2 (dois) anos contados retroativamente da publicação deste edital;
- O documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível, nos termos da Resolução da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná - SESA 329/2009, anexando Certificado de Doador Fidelizado válido, comprovando a condição de doador fenotipado ou regular, a qual deverá ser expedida por Unidades de Hemoterapias (Pública e Privada) contratadas e/ou conveniadas/consorciadas ao SUS.

5.25 Da Isenção - À Candidata Lactante:

5.25.1 A candidata, interessada em obter a isenção na condição de candidata lactante deverá:

- solicitá-la a partir das **08h do dia 18/08/2026 até as 23h59min do dia 23/08/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br e anexar:
- certidão de nascimento do menor (que comprove que a criança possui 02 anos completos ou menos até o último dia das inscrições deste teste seletivo);
- enviar Laudo assinado por profissional médico, atestando que a candidata é lactante, ou comprovante de doação de leite humano, para banco de leite, emitido por instituição responsável, ambos com prazo não superior a trinta dias a contar do último dia das inscrições deste processo.

5.26 Da Isenção - Mesários Voluntários:

5.26.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de eleitor convocado deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 18/08/2026 até as 23h59min do dia 23/08/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não;
 - c) a comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de documento durante o período disposto na alínea “a”, devendo tais documentos serem expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição;
 - d) Entende-se como período eleitoral, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e consideram-se cada turno como uma eleição;
 - e) Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: Presidente de Mesa; Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Coordenador de Seção Eleitoral; Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;
 - f) O documento probante da condição de eleitor convocado deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.27 O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.28 O envio da solicitação de isenção não garante o deferimento automático. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.29 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.30 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes do ato de provimento;
 - III. declaração de nulidade do ato de provimento, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.31 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.32 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.33 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.34 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.35 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.
- 5.35.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego público sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual n.º 18.419/2015, Lei Municipal n.º 5.598/2010, Lei Municipal n.º 7.159/2020, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego público que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência para com o emprego público para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício das atribuições.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso para Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 No ato da inscrição, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço

eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso para Emprego Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

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

7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual n.º 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- a) prova em braile;
 - b) prova ampliada (fonte 24);
 - c) sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
 - d) sala de fácil acesso;
 - e) fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
 - f) uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/ telelupa, caneta de ponta grossa);
 - g) guia-intérprete;
 - h) acesso à cadeira de rodas;
 - i) mesa/ carteira especial;
 - j) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2 Da Candidata Lactante:

- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).

- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estarem redigidos em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003 e pela Lei Municipal n.º 5.598/2010.
 - 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
 - 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso para Emprego Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
 - 8.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego público que o candidato preto e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 6ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de pretos e pardos serão convocados para ocupar a 15ª, a 25ª e a 35ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 8.2 **Para concorrer às vagas reservadas que se refere o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas e autodeclarar-se (Vide Anexo IV) preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sem prejuízo de procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.**
 - 8.2.1 A autodeclaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
 - 8.2.2 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do fenótipo do candidato.

- 8.2.3 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.5 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.6 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.7 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 8.2.8 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do Concurso para Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação para a apresentação dos documentos citados no **ANEXO V** deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso para Emprego Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado.
- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e www.cisop.com.br, bem como será publicado no Órgão Oficial do Consórcio Público.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência (AC), às vagas para candidatos afrodescendentes (AFRO), às vagas para pessoa com deficiência (PcD) e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova (CE).
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 15 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso para Emprego Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10		20,00	
		Noções de Informática	05		10,00	
		Conhecimentos Gerais	05		10,00	
		Conhecimentos Específicos	20		40,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Cascavel, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266/2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de

Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso para Emprego Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 14.1.3 deste Edital;
 - g) levar consigo o caderno de questões.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta-objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 14.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.**

11.17.3 As marcações feitas na Folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e Folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**

- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a tabela 10.1. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso para Emprego Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) útil dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

13. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 13.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso para Emprego Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 13.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego público em que concorrem.
- 13.1.2 A Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 13.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

- b) obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**;
 - c) obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - d) obtiver maior pontuação em **Matemática/Raciocínio Lógico**;
 - e) obtiver maior pontuação em **Noções de Informática**;
 - f) obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Gerais**;
 - g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - h) tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - i) **Sorteio Público**.
- 13.3 O resultado final do Concurso para Emprego Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

14. DA ELIMINAÇÃO

- 14.1 Será eliminado do Concurso para Emprego Público o candidato que:
- 14.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
 - 14.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
 - 14.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
 - a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
 - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
 - 14.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - 14.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
 - 14.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 14.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
 - 14.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
 - 14.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 14.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
 - 14.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
 - 14.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
 - 14.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
 - 14.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
 - 14.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 14.1.3.

- 14.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 14.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 14.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso para Emprego Público.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 15.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência & Afrodescendente);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 15.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 15.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 15.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente (entendido como aquele desprovido de fundamentação lógica, legal ou fática), desarrazoado ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 15.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 15.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 15.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 15.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 15.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 15.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 15.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 15.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 15.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de recurso administrativo, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 15.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 15.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 15.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 15.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

- 15.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 15.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, Campus de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1 O resultado final do Concurso para Emprego Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP e publicado no Órgão Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.cisop.com.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

17. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 17.1 Os atos convocatórios para os trâmites de contratação e posterior assunção do emprego público, serão organizados e publicados no Órgão Oficial do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP e no endereço eletrônico www.cisop.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 17.2 Além das publicações oficiais, o ente promovente fará contato por meios dos canais idôneos (*E-mail, WhatsApp, Telefone, etc*) informados pelo candidato no ato da inscrição.

18. DA CONVOCAÇÃO

- 18.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 18.1.1 Serão convocados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso.
- 18.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo emprego público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 18.2 Caberá ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP a definição da data de convocação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública Indireta.
- 18.3 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para contratação.

19. DA CONTRATAÇÃO

- 19.1 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 03 (três) dias úteis, munido de documentos listados no **ANEXO V**, neste mesmo prazo, o candidato poderá formalizar pedido de opção por final de fila mediante preenchimento e protocolo de formulário próprio disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos, passando a figurar como último candidato aprovado, sendo neste caso convocado o candidato classificado imediatamente posterior.
- 19.1.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.2 O ingresso será precedido de inspeção médica oficial do CISOP ou por órgão devidamente indicado por esse. O candidato convocado somente será contratado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do emprego público. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego público, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

- 19.2.1 Além da inspeção médica oficial, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação completa desta fase, de forma a possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício da função, face às exigências de vitalidade física requeridas para as tarefas que serão executadas rotineiramente, observadas as normas da medicina especializada, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local ou eventual meio eletrônico utilizado, data e horário estipulado para a avaliação.
- 19.2.2 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público.
- 19.2.3 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego público, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 19.3 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de fila, na forma e no prazo descrito no item 19.1 deste edital.
- 19.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data do ingresso ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de contratação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 19.5 O candidato, após ser convocado, disporá do prazo de 10 (dez) dias para iniciar as atividades. Se o ingresso não ocorrer no prazo estipulado, o ato de provimento será tornado sem efeito.
- 19.6 Após a entrada em exercício, o candidato estará sujeito ao período de experiência de 90 (noventa) dias, conforme consta na Resolução nº 05/2018 do CISOP, nos artigos 4º e seguintes.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP, no endereço eletrônico www.cisop.com.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 20.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso para Emprego Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí: www.fundacaofafipa.org.br e do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP: www.cisop.com.br.
- 20.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso para Emprego Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 20.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 20.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 20.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso para Emprego Público.
- 20.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 20.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 14.2.

- 20.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 20.6 A homologação publicada no Órgão Oficial do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP, acessado pelo endereço eletrônico www.cisop.com.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso para Emprego Público.
- 20.7 O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso para Emprego Público.
- 20.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 20.8 A Fundação FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso para Emprego Público.
- 20.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 20.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP.
- 20.11 O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 20.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 20.13 A aprovação no certame não gera ao candidato o direito de permanência exclusiva na unidade de lotação para a qual se inscreveu, podendo a Administração do CISOP, a seu exclusivo critério e sempre que o interesse público assim exigir, realocá-lo para outra unidade do Consórcio, sem que isso configure alteração das condições do certame.
- 20.14 A definição e a eventual alteração dos horários de trabalho são de competência exclusiva da Administração do CISOP, não cabendo ao candidato aprovado direito a horário fixo ou preestabelecido.
- 20.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 20.16 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso para Emprego Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP.
- 20.17 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 20.17.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA - *caso não seja cadastrado*.
- 20.17.2 As impugnações serão apreciadas pela banca examinadora e serão respondidas até a data de deferimento das inscrições (*vide ANEXO III*) – *Quando necessário, a depender da natureza da matéria impugnada, a Comissão Organizadora do Concurso para Emprego Público será interpelada para subsidiar a resposta à impugnação*.
- 20.17.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao impugnante na Área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 20.17.4 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 20.18 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel (PR), 13 de agosto de 2026

Maxwell Scapini
Presidente do CISOP

Oesley Erisson Moreira
Presidente da Comissão Organizadora

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL	ARTESÃO Atribuições: • Desenvolver conhecimento de todos os passos da técnica do Artesanato em questão; • desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo do artesanato em questão; • desenvolver conhecimento dos maquinários e ferramentas utilizadas para o artesanato em questão; • desenvolver habilidade e destreza para o manuseio de máquina e ferramentas do artesanato em questão; • desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários (permanente e de consumo); • realizar artesanato e repassar os ensinamentos; • apresentar artesanato, informar como e onde adquiri-los; • desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho; • desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
	COZINHEIRO(A) Atribuições: • Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha; • coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; • preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; • auxiliar a servir lanches e refeições; • auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; • zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; • participar de programa de treinamento, quando convocado; • executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos adequados; • executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • demonstrar atenção, paciência, iniciativa, criatividade e asseio pessoal em virtude da sua profissão; • elaborar e comprar, se necessário, junto com a nutricionista, itens indispensáveis para a alimentação
	MOTORISTA NÍVEL II Atribuições: • Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; • vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condição de funcionamento; • conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas; • receber o passageiro, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; • auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; • procurar orientar passageiros sobre obrigações e cuidados no transporte; • dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva; • manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for acionado; • controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo; • controlar carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; • zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos. • efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo; • realizar viagens a serviço do órgão; • recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; • zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; • promover o abastecimento de combustível, água e óleo; • verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; • providenciar a lubrificação quando indicada; • colaborar e auxiliar nas rotinas inerentes ao setor com atenção e presteza; • registrar motivos que dificultem a realização do trabalho, comunicando ao chefe imediato; • verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; • executar tarefas correlatas.
	AGENTE ADMINISTRATIVO Atribuições: • Redigir, classificar, arquivar seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, correspondências, tabelas, relatórios, apostilas, formulários, boletins e outros documentos, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; • efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender à necessidade do setor; • operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; • efetuar cálculos simples e conferências numéricas; • coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos; • emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; • atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; • preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero; • executar serviços gerais de escritório; • controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área; • zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados; • levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração; • receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; • protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados; • realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; • transmitir e receber fax e e-mails; • efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; • desempenhar outras funções correlatas; • desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrativo Geral e/ou Diretores no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	AUXILIAR CONTÁBIL Atribuições: • Auxiliar na montagem de processos e protocolados tendo de adicionar/registrar documentos contábeis; • proceder ao registro e classificação de dados, conferindo e agregando todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos processos; • receber e arquivar documentos contábeis, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas; • redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros documentos; • efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender à necessidade do setor; • efetuar pagamento e recebimento de numerário; • operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; • efetuar cálculos simples e conferências numéricas; • coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos; • emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; • atendimento telefônico, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; • preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero; • executar serviços gerais de escritório; • controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área; • zelar pela guarda, conservação, higiene e

NÍVEL SUPERIOR	economia dos materiais e equipamentos a si confiados; • levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração; • auxílio na escrituração contábil, como Diários, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; • auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; • auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; • elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da Diretoria e/ou Gerência e com base em informações de arquivo, fichários e outros; • executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação; • desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro e Contábil ou Gerente Contábil no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.
	TELEFONISTA Atribuições: • Observar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; • realizar chamadas a pedido; • vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender às chamadas telefônicas; • registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; • controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle; • confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados para facilitar o trabalho de consulta; • realizar, receber, anotar e transmitir recados aos funcionários; • proceder à limpeza do aparelho etc, e providenciando reparos quando necessário para assegurar perfeitas condições de funcionamento; • marcar consultas e exames quando solicitado; • atender pacientes e profissionais de saúde; • desempenhar outras funções correlatas.
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM Atribuições: • Atender os paciente e encaminha-los aos consultórios; • conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis no setor de enfermagem e realizar manutenção básica dos mesmos; • fazer o controle dos prontuários e registros dos pacientes; • realizar check-list dos materiais e medicamentos necessários, seguindo padrões estabelecidos e mantendo o setor abastecido em perfeito estado de conservação, procedendo a limpeza e assepsia de instrumentos e equipamentos; • auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; • realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; • executar serviços de enfermagem como : sinais vitais, respiração, aplicar injeções e vacina, ministrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratórios; • comparecer, atuando com ética e dignamente ao seu local de trabalho; • dar assistência aos médicos em atendimento; • exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem; • participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, construindo com sugestões dados e informações; • orientar e adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho; • auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; • auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde; • exercer atividades de assistência ao paciente, especialmente observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas; • preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização; • executar ações de tratamento simples ambulatorial; • orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito; • manter e utilizar os EPIs (equipamentos de proteção individual); • prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em grave estado; • prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; • executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro; • integrar a equipe de saúde; • desinfecção dos móveis e equipamentos de trabalho; • limpeza e esterilização dos materiais; • descartar os resíduos de saúde em locais apropriados; • coleta de Sangue de doadores e/ou para exames; • preparo dos usuários para pré consulta; • verificar a temperatura dos equipamentos, salas conforme legislação; • manter a sala de trabalho organizada ao término dos procedimentos; • encaminhar os instrumentos cirúrgicos para manutenção; • operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; • coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • desenvolver atividades administrativas de apoio a outros serviços, gerências e diretorias; • emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; • atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; • recolher e encaminhar as roupas e campos cirúrgicos para lavagem e desinfecção; • preencher relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados de acordo com normas preestabelecidas; • controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área; • zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados; • levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração; • desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Enfermagem, Diretor Clínico, Diretor Técnico e/ou Diretor de Produção e Promoção à Saúde, no âmbito de sua área de atuação. • desempenhar outras atividades correlatas.
	ASSISTENTE SOCIAL Atribuições: Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza educativa em conjunto com a equipe multiprofissional, de prevenção e de biossegurança, envolvendo grupos, comunidades, indivíduos e outros; elaborar, executar e avaliar pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; prestar assessoramento amplo aos movimentos sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade; realizar estudos socioeconômicos que visem ao interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados; elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais; supervisionar o desempenho da prática de estagiários de serviço social; levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; assessorar os servidores em assuntos de sua competência; elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade; promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à saúde, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas necessitadas; participar de encontros ou reuniões de associações comunitárias ou grupos de convivência; participar de equipe multidisciplinar visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área da saúde; realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário; prestar atendimento individual, quando necessário; participar de encontros, reuniões e seminários relacionados às atividades do CISOP; participar da equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica e ao encaminhamento dos usuários; realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário; ministrar seminários e palestras sobre os assuntos relacionados às atividades da instituição; realizar visitas domiciliares, quando necessário; organizar trabalhos preventivos, educativos, materiais educativos e recursos audiovisuais; realizar atividades de humanização (cuidando do cuidador); realizar, em conjunto com a equipe, aconselhamento pré e pós-teste em grupo ou individual; conferir os registros dos pacientes transfundidos diariamente, nas unidades conveniadas; captar doadores de sangue, realizando orientações de forma coletiva ou individual; divulgar, por meio dos diversos meios de comunicação, prefeituras e entidades, ações objetivando a captação de doadores e a disseminação de informações para a população em geral; realizar atividades administrativas do setor de serviço social; agendar e supervisionar coletas extramuros, com estrutura e orientações necessárias; desempenhar outras funções correlatas; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrativo Geral, Diretor de Produção e Promoção à Saúde, Diretor

	Técnico ou Diretor Clínico, no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.
	ENFERMEIRO
	Atribuições: Orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem; • aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; • assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e • individualizada aos clientes; • prestar assistência ao cliente, realizar consultas, prescrever ações de enfermagem, prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando aprovados pela instituição e pelos órgãos competentes; • realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; • prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade de enfermagem; • elaborar, implantar, implementar e avaliar os Procedimentos Operacionais Padrão; • planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; • implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, realizar atividades educativas aos profissionais e a população em geral e participar das atividades extramuros juntamente com a equipe multidisciplinar, como também visitas domiciliares e ações de vigilância epidemiológicas; • participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e realizando e/ou colaborando para a pesquisa científica em saúde; • executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • participar da equipe multidisciplinar no estabelecimento em ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos; • realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador); • opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; • participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; • coordenar e/ou participar da prevenção e controle da infecção; • organizar e coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares; • registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas, bem como relatórios mensais das atividades; • participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade; • realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em DST, HIV/ AIDS em grupo e/ou individual; • participar do controle de qualidade da unidade; • realizar o controle de materiais utilizados pela unidade; • realizar triagem dos doadores de hemocomponentes na ausência do médico; • orientar e encaminhar os usuários com sorologia reagentes às unidades de referência, quando aplicável; • acompanhar os usuários com sorologia reagentes, quando aplicável; • executar as atividades privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente; • executar diversas tarefas de enfermagem, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; • executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; • efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; • prestar primeiros socorros, fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; • adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; • requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no livro de controle para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; • avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; • planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; • implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação para evitar acidentes; • registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; • planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência; • desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Produção e Promoção à Saúde, Diretor Clínico e/ou Diretor Técnico no âmbito de sua área de atuação.
	FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO
	Atribuições: • Programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas; • estar devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF-PR; • promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; • executar e interpretar análises laboratoriais para diagnóstico de doenças; e avaliar as amostras coletadas; • realizar e ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; • promover assistência farmacêutica individual e coletiva através da dispensação racional de medicamentos, proporcionando informações ao paciente, aos demais profissionais da saúde e ao público em geral; • promover, no âmbito da farmácia, o controle, a dispensação e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, fármacos, psicotrópicos e entorpecentes que requerem regime especial de controle; • preparar e esterilizar vidros e utensílios de uso em laboratório e farmácias; • promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviação das fórmulas manipuladas; • participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; • revisar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; • supervisão técnica de todas as atividades realizadas, com controle e elaboração de Procedimento Operacional Padrão; • ser devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná - CRF-PR, como responsável técnico do setor em que executa a função; • responder tecnicamente pelas atividades, pertinentes a profissão, do setor em que é registrado no CRF-PR; • promover o controle de qualidade do setor em que é responsável técnico; • elaborar e executar procedimentos operacionais e fluxos de atividades do serviço do qual é responsável, segundo as legislações cabíveis ao serviço; • elaborar e assinar laudos dos serviços executados sob responsabilidade técnica; • colaborar com as informações necessárias, conforme solicitação e/ou notificação compulsória, a vigilância em saúde; • realizar relatórios conforme protocolos da instituição e do Ministério da Saúde; • elaborar normas de biossegurança, solicitar a viabilização das normas através da gerência do setor, bem como zelar pelo cumprimento delas; • realizar capacitação e supervisão técnica, sobre profissionais assistentes que desempenhem funções no setor em que é responsável técnico; • colaborar e auxiliar a gerência do setor em que esteja lotado; • elaborar e executar palestras e treinamentos aos profissionais de saúde e população em geral, com assuntos pertinentes a profissão; • fazer controle e testes biológicos e farmacológicos de medicamentos; • realizar análises e exames

	laboratoriais nas diferentes áreas de atuação e farmacêutico; • manipular drogas e analisar drogas e substâncias tóxicas utilizadas para fins médicos, domésticos, industriais e agrícolas de acordo com os regulamentos vigentes; • verificar as prescrições médicas, avaliando as possíveis interações, medicamentos e/ou efeitos colaterais das drogas prescritas; • participar de serviços de extensão, realizando análises laboratoriais que visem o controle físico, químico e microbiológico; • desempenhar outras funções correlatas.
	FONOAUDIÓLOGO
	Atribuições: • Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; • Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; • Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; • Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; • Avaliar os resultados do tratamento e dar alta; • Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI. • Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; • Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; • Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; • Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais; • Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; • Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; • Desempenhar outras atividades correlatas.
	MÉDICO CLÍNICO
	Atribuições: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; valorizar a relação médico/paciente como parte de um processo terapêutico e de confiança; notificar semanalmente doenças compulsórias para a vigilância Epidemiológica; realizar pequenos procedimentos cirúrgicos a nível ambulatorial; comprometimento extremo ao sistema único de Saúde (SUS), observando sempre a lista básica de medicamentos, de exames e seguir protocolos técnicos internos.
	MÉDICO NEUROLOGISTA
	Atribuições: • Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; • Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; • Prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; • Investigar antecedentes familiares a fim de estabelecer ou eliminar correlações subsidiárias em diagnósticos de patologias físicas ou psíquicas; • Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; • Implementar ações para promoção da saúde; • Dispensar atendimento médico a portadores de patologias que atingem o cérebro, medula, nervos e músculos; • Proceder a exames, para fins de diagnóstico de distúrbios da consciência, do comportamento, da atenção, da memória, da organização do pensamento, da linguagem e da percepção; • Realizar exames para fins de diagnóstico de déficit de força muscular ou paralisias nos diferentes segmentos corporais, distúrbios da coordenação, equilíbrio ou movimentos involuntários; • Investigar alterações da sensibilidade (dormências, formigamentos, etc); • Investigar alterações da função dos nervos do crânio: olfação, visão, movimentos dos olhos, deglutição e fala; • Investigar distúrbios do sono e propor a terapêutica indicada; • Promover ações preventivas e curativas relacionados ao sistema nervoso central e periférico; • Interpretar exames de mapeamento e imagens relacionados ao sistema nervoso central e periférico; • Organizar dados para fins estatísticos de saúde de sua área de atuação; • Realizar atividades inerentes à especialidade de neurologia; • Organizar e participar de grupos de apoio relacionados às patologias específicas de sua área de atuação; • Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de neurologia; • Desempenhar outras atividades correlatas.
	MÉDICO PSIQUIATRA
	Atribuições: Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem executados, bem como executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo; realizar consultas e atendimentos médicos; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir diagnóstico; prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para a promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; atuar como médico em equipe multifuncional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais e coletivos e exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional; realizar atendimento e consulta médica; realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou formar diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; emitir atestado médico e atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências, com ou sem encaminhamento, com preenchimento de prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para a diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização e executar outras atividades relativas ao cargo.
	NUTRICIONISTA
	Atribuições: • Atuar nos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação conforme programa à diabéticos; • realizar atendimento através de entrevistas, observando o quadro clínico; • elaborar mapa dietético; • acompanhar o tratamento do paciente; • preencher relatórios de atividades, lançando dados, dietas e acompanhamentos dos pacientes em formulários apropriados de acordo com normas preestabelecidas; • auxiliar em atendimento médico fornecendo dados das dietas para diagnósticos e tratamento da enfermidade; • planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; • realizar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos no

	consórcio, consultório, ambulatorial e hospitalar, visando a promoção, manutenção e recuperação da saúde; • atuar de forma preventiva, em relação a doenças e promoção e manutenção da saúde; • prestar, de forma geral, educação alimentar, através de ações como programas, pesquisas e eventos direta ou indiretamente ligadas à nutrição e alimentação; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
	PSICÓLOGO Atribuições: Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação dos indivíduos e grupos; • analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; • realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; • promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; • elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar terapia adequada; • participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; • efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; • reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; • diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; • realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador); • participar de programas de prevenção, promoção e assistência dos usuários do Serviço de Assistência Especializada em DST/HIV/AIDS; • selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos psicossociais; • orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; • assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnóstico de usuários do Serviço de Assistência Especializada em DST/HIV/AIDS; • realizar atendimento não eventual de criança ou adolescente ou interdito somente com autorização por escrito de ao menos um de seus responsáveis legais; • registrar nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho; • elaborar cadastro dos usuários atendidos pela unidade, registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc.; • elaborar relatórios demonstrativos de atividades da unidade; • realizar treinamentos e desenvolvimento de recursos humanos; • realizar em conjunto com a equipe multiprofissional atividades de adesão aos medicamentos; • realizar conjuntamente com a equipe multiprofissional controle dos doentes e contatos com faltosos; • realizar aconselhamento Pré e Pós-teste; • desempenhar outras atividades correlatas.
	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA Atribuições: Promover uma Educação Física no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer; Zelar pelo prestígio da profissão, pela dignidade do profissional e pelo aperfeiçoamento de suas instituições; assegurar a seus beneficiários um serviço profissional seguro, competente e atualizado, prestado com o máximo de seu conhecimento, habilidade e experiência; elaborar o programa de atividades do beneficiário em função de suas condições gerais de saúde; oferecer a seus beneficiários, de preferência por escrito, uma orientação segura sobre a execução das atividades e dos exercícios recomendados; manter o beneficiário informado sobre eventuais circunstâncias adversas que possam influenciar o desenvolvimento do trabalho que lhe será prestado; manter-se informado sobre pesquisas e descobertas técnicas, científicas e culturais com o objetivo de prestar melhores serviços e contribuir para o desenvolvimento da profissão; zelar pela sua competência exclusiva na prestação dos serviços a seu encargo; promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural das pessoas sob sua orientação profissional; manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da profissão; guardar sigilo sobre fato ou informação de que tiver conhecimento em decorrência do exercício da profissão; cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão; emitir parecer técnico sobre questões pertinentes a seu campo profissional, respeitando os princípios deste Código, os preceitos legais e o interesse público; apresentar-se adequadamente trajado para o exercício profissional, conforme o local de atuação e a atividade a ser desempenhada; respeitar e fazer respeitar o ambiente de trabalho; promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
	TERAPEUTA ABA Atribuições: • Intervir objetivando a diminuição das estereotípias, promovendo a inserção da criança no ambiente social, bloquear geradores de irritação, gritos e choros através de demanda concorrente; • Promover brincadeiras funcionais objetivando o ensino funcional, através do bloqueio do comportamento sem função e o reforço de comportamentos mais adequados; • Auxiliar em demandas escolares, dando suporte as escolas para atingir os objetivos pedagógicos a serem alcançados; • Promover socialização, ensinando brincadeiras sociais e a comunicação entre pares. • Estimular cuidados pessoais, como o uso do banheiro, o alimentar-se sozinho, entre outras atividades de higiene como escovar os dentes, também devem ser estimulados e treinados; • Promover e estimular a comunicação a fim de possibilitar que a criança se comunique de maneira adequada, aumentando a fluência verbal. • Promover intervenção precoce em crianças, objetivando o aprendizado através de jogos, lançando mão dos princípios da ciência da análise aplicada ao comportamento através de seqüências de desenvolvimento infantil como base para a avaliação da criança; • Definir objetivos de intervenção após avaliação e diagnóstico nas diferentes áreas de desenvolvimento como competências sociais, comunicação receptiva e expressiva, desenvolvimento cognitivo e habilidades motoras; • Desenvolver jogos com brinquedos apropriados à idade da criança, brincadeiras sociais com o objetivo de promover interação social e jogos que incluam atividades de pintura, desenho, entre outros.
	TERAPEUTA DENVER Atribuições: • O método Denver se baseia muito em ajudar a criança naquilo que sabemos sobre aprendizagem cerebral do bebê. O modelo trabalha a aprendizagem emocional e social por meio de práticas e da interação generalizada. • A partir de um ano de vida, a criança é trabalhada, com acompanhamento de especialistas, sob cinco eixos que buscam o seu desenvolvimento. São eles: • O primeiro eixo enfatiza a orientação social (treinar a identificar rostos, expressões faciais, criar mecanismos para que ela compreenda pessoas e saiba identificar indivíduos; seus traços característicos: físico, gestual, facial ou corporal para que essa criança se habitue a direcionar seus interesses para pessoas e não só para objetos específicos. Esse eixo estimula o cérebro a ter a percepção social. O segundo eixo, por sua vez, é focado no trabalho cujo direcionamento é feito para a linguagem social e contextual do pequeno, de forma que o paciente cresça com

	<i>o estímulo à relação social. • O jogo social enfatiza atividades que ajudam a direcionar suas atitudes, preocupando-se com o outro. Isso ensina a empatia. • Esse eixo é responsável por trabalhar o jogo simbólico. A criança vai aprender a brincar simbolicamente. Não só brincar com partes dos brinquedos, mas de forma realmente lúdica. • O último eixo trabalha com a redução de deficiências iniciais motoras, sociais, de linguagem, adaptabilidade, de regras e rotinas.</i> TERAPEUTA OCUPACIONAL Atribuições: • Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; • Planejar e desenvolver programas educacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente; • Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo; • Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência; • Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; • Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento; • Participar de trabalhos de apoio a pesquisa e a extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais; • Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; • Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados; • Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência; • Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados; • Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; • Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Participar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; • Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto de sua especialidade; • Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação; • Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos; • Facilitar e estimular a participação e a colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação; • Avaliar os efeitos da terapia, estimulando e mensurando mudanças e evolução; • Redefinir objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiares, baseando-se nas avaliações; • Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psicossocial e cultural com o objetivo de adequar tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, laboral e de lazer; • Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental; • Detectar, avaliar e estabelecer planos e atividades em crianças com atraso no desenvolvimento e com deficiências já instaladas; • Realizar orientações práticas e teóricas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança em atraso no desenvolvimento e/ou portadora de sequelas, em seu meio, treinando atividades mais adequadas a serem desenvolvidas, bem como a maneira de desenvolvê-las para que atinjam o objetivo desejado; • Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e/ou curativo no âmbito da saúde mental; • Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação; • Instrumentalizar a equipe para que possam identificar sinais de comprometimento, avaliando e estabelecendo planos de atividades para as crianças e adolescentes que serão atendidos em grupos ou individualmente; • Desempenhar outras atividades correlatas.
--	--

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS - NÍVEL FUNDAMENTAL	
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).	
Matemática/Raciocínio Lógico: As quatro operações fundamentais; Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações fundamentais; Números pares e ímpares, antecessor e sucessor; Números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Cálculos e situações-problema envolvendo números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Ordens crescente e decrescente, comparação de quantidades; Aproximações; Figuras geométricas planas e sólidos geométricos; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Noções de acaso: certeza ou impossível; Razão e proporção, Regra de três Simples; Sistema monetário brasileiro e porcentagem; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.	
Noções de Informática: Conceitos de informática. Hardware de entrada e saída. Software. Atalhos de Teclado. Gerenciamento de Arquivos. Segurança de Dados. Ambientes Operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Navegadores de Internet. Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive); E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web. Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).	
Conhecimentos Gerais: Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei nº 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV).	
CONHECIMENTOS COMUNS - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.	
Matemática/Raciocínio Lógico: As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Cálculo algébrico; equações: de 1º e 2º graus com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau; cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos numéricos; Potenciação, radiciação e fatoração; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas; Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo, Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Estatística – média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Juros simples; Resolução de problemas.	
Noções de Informática: Conceitos de informática. Hardware de entrada e saída. Software. Atalhos de Teclado. Gerenciamento de Arquivos. Segurança de Dados. Ambientes Operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Navegadores de Internet. Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive); E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web. Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).	
Conhecimentos Gerais: Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei nº 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV).	
CONHECIMENTOS COMUNS - NÍVEL SUPERIOR	
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.	
Matemática/Raciocínio Lógico: As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Conjuntos; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos; Proposições lógicas simples e compostas; Relações; Funções - afim e quadrática; Números reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos reais; Sistemas lineares; Sequência de números, figuras e letras; Geometria plana - triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, paralelismo; Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas e cilindros; Medidas de volume; Geometria analítica - Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Regra de três simples e composta, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.	
Noções de Informática: Conceitos de informática. Hardware de entrada e saída. Software. Atalhos de Teclado. Gerenciamento de Arquivos. Segurança de Dados. Ambientes Operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Navegadores de Internet. Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive); E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web. Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).	
Conhecimentos Gerais: Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei nº 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV).	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento,	

organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Processo legislativo.

ARTESÃO

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Confecções de peças artesanais. Orçamento e planejamento de lista de materiais. Tipos de materiais para artesanato e seu uso adequado; artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Materiais tóxicos. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Instalações, exposições, feiras. Tintas e Pinceis. Material de Base (tela, madeira, papel e etc.) Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais (Fios, tecidos, madeira, gesso, cimento e etc). Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais.

ASSISTENTE SOCIAL

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Atuação do Serviço Social em contextos emergenciais. PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. O processo de trabalho do serviço social no campo sociojurídico: funções, atribuições, estratégias, instrumentalidade, possibilidades e limites; as abordagens individuais e grupais: fundamentos e instrumentos (estudo social, relatório social, parecer social e laudo social). O serviço social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas; perspectivas jurídicas da família. Fundamentos e importância do CAPS; Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. O projeto ético-político do serviço social e as competências profissionais preconizadas pelo conselho federal de serviço social. Programa nacional de assistência estudantil. Política de assistência social, política de saúde e intersectorialidade. Proposta de intervenção social: planejamento estratégico, planos, programas e projetos, métodos, instrumentos e técnicas de intervenção. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Resolução CFESS nº 557/2009. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. Diretrizes para a atuação da Política de Assistência Social em contextos de Emergência Socioassistencial (BRASIL. Ministério da Cidadania. Diretrizes para a Atuação da Política de Assistência Social em contextos de Emergências Socioassistencial. Brasília, 2021).

AUXILIAR CONTÁBIL

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Noções de Contabilidade Geral e de Custos: Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receitas e Despesas: conceitos e classificação. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Fatos Contábeis e Escrituração. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Terminologia básica, classificação e conceitos de Contabilidade de Custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas e Despesas públicas: conceitos, classificações oficiais e doutrinárias, regime de apuração, estágios de execução, variações patrimoniais, restos a pagar. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, tipos, técnicas ou modelos de elaboração. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Normas gerais de direito financeiro: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

COZINHEIRO

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Noções básicas de Higiene pessoal, do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios; boas práticas de manipulação, preparação e conservação de alimentos; tipos de contaminações; como tratar as sobras; saúde e segurança no trabalho; rotina de limpeza; gerenciamento do lixo; fatores que contribuem para surtos de doença de origem alimentar; noções de alimentação equilibrada; preparo de receitas e técnicas de cocção; Armazenamento e conservação de alimentos.

ENFERMEIRO

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Anatomia, fisiologia, patologia, microbiologia, parasitologia, farmacologia e imunologia aplicados à enfermagem. Semiologia e semiotécnica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano. Visita domiciliar: detecção de fatores de risco ambientais e sociais, orientações e condutas. Enfermeiro como mediador de conflitos. Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado. Educação continuada e permanente. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contra-indicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente. Central de material e esterilização (CME). Saúde da criança. Saúde integral de adolescentes e jovens. Saúde da mulher. Saúde da gestante e aleitamento materno, orientações sobre aleitamento e uso de medicamentos e outras substâncias. Saúde do homem. Saúde da pessoa idosa. Saúde mental. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil. Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDPI). Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais. Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho na atenção primária, secundária, terciária e hospitalar. Interpretação de exames e condutas de enfermagem. Hipertensão, diabetes, dislipidemias. Doenças infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias. Feridas: classificações e tratamentos. Fisiopatologia, cuidado e condutas de enfermagem referente a doenças que acometem os sistemas que compõem o corpo humano. Enfermagem em: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador. Epidemiologia e saúde coletiva. Enfermagem hospitalar em: urgência e emergência, centro cirúrgico, clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva. Atenção ao parto, cuidados com o recém-nascido, pós-parto e promoção do aleitamento materno. Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Biossegurança hospitalar. Prevenção de infecção hospitalar. Isolamento.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Gestão em laboratório de análises clínicas; Certificação de Qualidade em Laboratório de Análises Clínicas; Fontes de erros laboratoriais nas fases pré-analítica e analítica; Armazenamento de produtos e controle de estoques em laboratórios de análises clínicas; Curva ABC; Biossegurança e Bioética; Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva; Coleta de amostras e preservação para análises clínicas: sangue, urina, fezes, segmentos de tecido ou órgão; escarro e secreções; Sensibilidade, especificidade e acurácia dos testes clínicos; Técnicas de biologia molecular para diagnóstico; Parasitologia clínica: aspectos teóricos, metodologias de análise e interpretação clínico-laboratorial; Gasometria: metabolismo ácido base e interpretação clínico-laboratorial; Imunologia aplicada: aspectos teóricos, tipos e princípios das técnicas de imunodiagnóstico e interpretação clínico-laboratorial; Hematologia: conceitos, metodologias de análise e interpretação clínico-laboratorial; Bioquímica clínica: aspectos teóricos, exames macroscópicos e microscópicos, exames físico-químicos, marcadores bioquímicos da função cardíaca, marcadores bioquímicos da

função renal e marcadores de hepatites; Microbiologia clínica: conceitos e técnicas de diagnóstico em bacteriologia, micologia e virologia. Meios de cultura: preparação, armazenamento, utilização e incubação; Técnicas de coloração usadas em análises clínicas; Preparo de soluções no Laboratório Clínico; Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/90); Noções Básicas de Licitações Públicas; RDC nº 222/2018 (Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde) e Incompatibilidade química entre substâncias utilizadas pelos geradores de resíduos de serviços de saúde.

FONOAUDIÓLOGO

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Audiologia Clínica e Ocupacional: avaliação audiológica comportamental e instrumental, audiometria tonal liminar, vocal e imitantométrica, avaliação da função coclear e do processamento auditivo central, triagem auditiva neonatal, audiologia educacional e medidas de proteção à saúde auditiva no trabalho; Terapia fonoaudiológica no Transtorno do Espectro Autista (TEA): estratégias de intervenção baseadas em evidências, comunicação alternativa e aumentativa, integração sensorial e desenvolvimento da linguagem; Desenvolvimento do sistema auditivo e neurossensorial; Desenvolvimento neuropsicomotor, da linguagem oral e escrita, e aquisição da fala; Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, da voz, da audição e dos sistemas relacionados à linguagem e comunicação; Motricidade Orofacial: avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios miofuncionais orofaciais; Sistemas e processos de comunicação. Fonética e Fonoologia. Patologias fonoaudiológicas: definição, etiologia, diagnóstico clínico e terapêutico de alterações da comunicação oral e escrita, linguagem, fala, voz, audição e motricidade orofacial; Alterações da linguagem de origem neurológica e déficits sensoriais ou cognitivos; Gagueira na criança e no adulto. Reabilitação fonoaudiológica. Psicomotricidade: fundamentos teóricos, etapas do desenvolvimento psicomotor, alterações psicomotoras e técnicas de intervenção em terapia fonoaudiológica; Voz: avaliação clínica e instrumental, classificação vocal, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da voz, orientação vocal, cuidados com a saúde vocal, reabilitação vocal e técnicas de impostação; Saúde Pública. Código de Ética da Fonoaudiologia. Lei nº 6.965/1981 (regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo) e suas atualizações; Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.112/1990. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), Redes de Atenção à Saúde, atuação do fonoaudiólogo no SUS e nas diferentes linhas de cuidado; Humanização no atendimento, segurança do paciente, comunicação eficaz, atenção domiciliar e tele saúde.

MÉDICO CLÍNICO

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Urgência e Emergência. Sistema Único de Saúde (SUS); Prontuários e Laudos; Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Doenças bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão; Relação de Medicamentos Essenciais - RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas: diagnóstico, diagnóstico diferencial e tratamento; Tumores do sistema nervoso: classificação, diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação e tratamento (incluindo as indicações cirúrgicas); Urgências neurológicas: principais condições, diagnóstico, diagnóstico diferencial, tratamento e prognóstico. Cefaleia; alteração do estado de consciência. Coma. Morte encefálica. Distúrbios de Movimento: Avaliação e manejo de doenças como Parkinson, Distonia, Tremor, entre outros). Doenças Cerebrovasculares: Acidente Vascular Cerebral (AVC hemorrágico, isquêmico e transitório), diagnóstico, tratamento e reabilitação; Aneurismas intracranianos. Neuropatias e Doenças do Sistema Nervoso Periférico: Diagnóstico e tratamento das doenças dos nervos periféricos. Doenças desmielinizantes; degenerativas; doenças genéticas do sistema nervoso; doenças infecciosas (meningoencefalites); doenças do músculo e da placa neuromuscular; doenças do sistema nervoso periférico; doenças neuromusculares. Neuroanatomia: Estrutura e função do sistema nervoso central e periférico. Epilepsia: Conceitos, tipos, diagnóstico e tratamento das crises epilépticas. Indicação e interpretação de exames (eletroencefalograma, eletroencefalografia, líquido cefalorraquiano, neuroimagem e potenciais evocados). Neurofisiologia: Processos e controles fisiológicos do sistema nervoso. Semiologia neurológica Síndromes corticais; síndrome de hipertensão intracraniana; síndrome do tronco cerebral; síndromes medulares. RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.

MÉDICO PSIQUIATRA

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil. Saúde Mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: Delírium, Demência, Transtornos Amnésicos e outros Transtornos Cognitivos; Transtornos Mentais devido a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias; Esquizofrenia e outros Transtornos Psicóticos; Transtornos do Humor; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatoformes; Transtorno Fictício e Simulação; Transtornos Dissociativos; Transtornos da Adaptação; Transtornos da Personalidade; Transtornos Alimentares; Transtornos do Sono; Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes, idosos e mulheres. Tratamentos psiquiátricos: Psicoterapias, Psicofarmacologia, Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas. Emergências Psiquiátricas. Suicídio. Ética em Psiquiatria. Psiquiatria Forense. Diagnóstico Síndromico e Diagnóstico Nosológico.

MOTORISTA NÍVEL II

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Constituição Federal (Dos Direitos e Garantias Fundamentais). Estatuto da Pessoa Idosa (Disposições Preliminares; Do Transporte). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Disposições Gerais; Do Direito ao Transporte e à Mobilidade; Da Acessibilidade). Postura e atendimento ao público interno e externo. Comportamento no ambiente de trabalho e boas maneiras. Cuidados com o veículo e Ética Profissional. Improbidade Administrativa (Leis nº 8.429/1992 e 14.230/2021). Noções de Primeiros Socorros. Manual Brasileiro de Fiscalização e seus anexos. Resoluções ativas do Contran e Senatran. Código de Trânsito Brasileiro (completo). Inibição de Consumo de Alcool no País (Lei nº 11.705/2008). Regulamentação da Profissão de Motorista (Lei nº 13.103/15).

NUTRICIONISTA

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição), PNAE (Alimentação Escolar), e Estratégia Alimentar e Alimentar Brasil. Código de Ética do Nutricionista (Resolução CFN nº 599/2018). Lei nº 8.234/91 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências). Rotulagem nutricional e legislação sanitária aplicada aos alimentos. Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Doenças transmitidas pelos alimentos. Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos. Sistema de segurança alimentar e nutricional.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Educação Física e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. Atividade física e saúde. Crescimento e desenvolvimento. Aspectos da aprendizagem motora. Aspectos sócio-históricos da educação física. Política educacional e educação física. Cultura e educação física. Danças criativas, danças urbanas, danças circulares e danças de salão. Lutas do Brasil e lutas do mundo. Esportes de marca, esportes de precisão, esportes técnicos - combinatórios, esportes de invasão e esportes de rede/parede. Práticas corporais de aventura urbanas e práticas corporais de aventura na natureza. Esportes, ginásticas, lutas/artes marciais, jogos e brincadeiras, danças, mídias e culturas

digitais. Práticas corporais. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Práticas corporais de aventura, estilo de vida e desenvolvimento sustentável. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: o processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar. Conhecimentos pedagógicos; didática geral e prática de ensino; gestão escolar; parâmetros curriculares nacionais; principais autores em pedagogia. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Tecnologia e Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2018 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

PSICÓLOGO

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Alcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puerpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; condicionamento e rede de frios. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de vital e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.

TELEFONISTA

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Comportamento organizacional: motivação, liderança, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal e relações humanas. Ética profissional: princípios e valores éticos no ambiente de trabalho. Qualidade no atendimento: técnicas de atendimento ao público interno e externo; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação: elementos da comunicação, emissor e receptor; tipos de comunicação, incluindo telefônica, telefonia móvel celular e por fax; discagem de ligações urbanas e interurbanas, com classes de chamadas e tarifas; uso de DDD e DDI; consulta às listas telefônicas ou agendas. Habilidades na operação de equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. Comunicação escrita: técnicas de registro de recados, anotações e bilhetes; fraseologia adequada para o recepcionista. Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia: uso de secretária eletrônica, transferência de chamadas, entre outras. Requisitos importantes na rotina de trabalho da telefonista: organização, atenção, cordialidade e eficiência no atendimento ao cliente.

TERAPEUTA ABA

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Fundamentos da Análise do Comportamento Aplicada (Applied Behavior Analysis – ABA): histórico, conceitos, princípios e aplicações. Análise Experimental do Comportamento. Behaviorismo Radical e contribuições de B. F. Skinner. Comportamento respondente e condicionamento respondente. Comportamento operante, contingências de reforçamento e tríplice contingência. Operantes verbais de Skinner: mando, tato, ecoico, intraverbal, textual e transcrição. Desenvolvimento da linguagem e da comunicação sob a perspectiva analítico-comportamental. Barreiras ao desenvolvimento da comunicação e da linguagem e procedimentos para sua avaliação e intervenção. Repertório comportamental: aquisição, fortalecimento, manutenção e generalização de habilidades. Reforçamento positivo e negativo. Esquemas e programas de reforçamento. Reforçamento diferencial e seus principais procedimentos. Operações motivadoras e controle motivacional. Classes e propriedades dos reforçadores. Controle de estímulos: discriminação, generalização e transferência de controle de estímulos. Relações estímulo-resposta (S-R) e relações resposta-consequência. Modelagem, modelação, encadeamento (*chaining*), esvanecimento (*fading*) e *prompting*. Extinção, recuperação espontânea e resistência à extinção. Controle aversivo: punição positiva, punição negativa e alternativas baseadas em reforçamento. Avaliação funcional do comportamento e análise funcional. Coleta, registro, mensuração e análise de dados comportamentais. Planejamento, implementação e monitoramento de programas individualizados de intervenção. Ensino por Tentativas Discretas (*Discrete Trial Training – DTT*). Ensino em Ambiente Natural (*Natural Environment Teaching – NET*) e Ensino Incidental. Treinamento de Comunicação Funcional (*Functional Communication Training – FCT*). Comportamento governado por regras e comportamento modelado por contingências. Teoria da Equivalência de Estímulos. Teoria dos Quadros Relacionais (*Relational Frame Theory – RFT*). Teoria da Nomeação (*Naming Theory*). Desenvolvimento infantil na perspectiva da Análise do Comportamento. Comportamento lúdico (brincar), comportamento social, autocontrole e metacontingências. Transtorno do Espectro Autista (TEA): características, critérios diagnósticos, níveis de suporte e intervenções baseadas em evidências. Desenvolvimento de habilidades adaptativas, sociais, comunicativas, acadêmicas e de autonomia. Manejo de comportamentos desafiadores. Trabalho interdisciplinar, orientação a familiares e cuidadores. Ética profissional aplicada à Análise do Comportamento.

TERAPEUTA DENVER

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Fundamentos da intervenção precoce no Transtorno do Espectro Autista (TEA). Introdução ao *Early Start Denver Model* (ESDM): histórico, princípios, fundamentos e evidências científicas. Desenvolvimento infantil típico e atípico: aspectos cognitivos, motores, linguísticos, sociais, emocionais e adaptativos. Aspectos do desenvolvimento infantil e objetivos da avaliação no Modelo Denver. Estrutura, organização, preparação e aplicação do Modelo Denver. Instrumentos e formulários do Modelo Denver (*ESDM Curriculum Checklist*): utilização, preenchimento e interpretação. Avaliação do desenvolvimento infantil e do comportamento no contexto do Modelo Denver. Interpretação dos domínios avaliativos, dos itens individuais e da avaliação global da criança. Planejamento, implementação e monitoramento de programas individualizados de intervenção. Estratégias de ensino naturalístico e intervenção baseada em brincadeiras, rotinas e interação social. Promoção da atenção compartilhada, do engajamento social, da imitação e da comunicação. Desenvolvimento da linguagem receptiva, expressiva e da comunicação funcional. Desenvolvimento



de habilidades adaptativas, sociais, cognitivas e de autonomia. Interação terapêutica com a criança, participação dos cuidadores e orientação familiar. Intervenção mediada pelos pais e estratégias de coaching parental. Trabalho interdisciplinar na intervenção precoce. Elaboração de registros, evolução terapêutica, relatórios técnicos e devolutiva à família. Condutas terapêuticas e estratégias pedagógicas voltadas ao desenvolvimento infantil. Práticas baseadas em evidências para crianças com Transtorno do Espectro Autista. Ética profissional aplicada ao atendimento de crianças com transtornos do neurodesenvolvimento.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências) regulamentada pelo Decreto Nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais. Atividade e Recursos Terapêuticos: Artes e Artesanato, Atividade, Ocupação e Cotidiano, Corpo e Movimento. Bioestatística e Bioética. Desenvolvimento Humano: Infância, Adolescência, Adulto e Idoso. Desenvolvimento Pessoal e Trabalhabilidade. Fisiologia e Fisiopatologia Humana. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Tecnologia Assistiva e órteses para a Pessoa com deficiência; Equipe multiprofissional em Reabilitação; Terapia Ocupacional em: traumatismo raquimedular, amputados, neurologia, gerontologia, reumatologia, cuidados paliativos, saúde mental, oncologia, hematologia, unidade coronariana. Terapia Ocupacional em Centro de Terapia Intensiva. Políticas Públicas da Assistência Social. Políticas Públicas de Saúde. Evolução histórica da Terapia Ocupacional. Princípios básicos e fundamentos teóricos para a prática; Código de Ética dos Profissionais.

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	13/08/2026 a 17/08/2026
Resultado da análise das impugnações – <i>consulta disponibilizada na área de acompanhamento do candidato</i>	29/09/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	18/08/2026 a 23/08/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	27/08/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	28/08/2026 a 31/08/2026
Homologação das isenções	08/09/2026
DAS INSCRIÇÕES – <u>Alterações oriundas da Retificação n.º 01</u>	
Período para solicitação de inscrição	18/08/2026 a 01/10/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (AFRO)	18/08/2026 a 01/10/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	02/10/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	07/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	08/10/2026 a 09/10/2026
Homologação das inscrições	14/10/2026
DA PROVA OBJETIVA – <u>Alterações oriundas da Retificação n.º 01</u>	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	14/10/2026
Aplicação da prova objetiva	18/10/2026
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	19/10/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	20/10/2026 a 21/10/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	29/10/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	29/10/2026
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	29/10/2026
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	30/10/2026 a 03/11/2026
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	05/11/2026
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	05/11/2026
Período para recurso contra o resultado final e classificação	06/11/2026 a 09/11/2026
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	12/11/2026

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso para Emprego Público do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovente.

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO
PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES**

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG n.º _____, inscrito no
CPF sob o n.º _____, **DECLARO** que sou _____
(preto(a) ou pardo(a), para o fim específico de concorrer às vagas reservadas
para Afrodescendentes do Concurso para Emprego Público promovido pelo
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP, aberto por
intermédio do edital n.º 01.01/2026, conforme assegura a Lei Estadual n.º
14.274/2003 e Lei Municipal n.º 5.598/2010.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às
penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e
de anulação de minha contratação, após procedimento administrativo regular, em
que sejam resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

FOTO 5X7

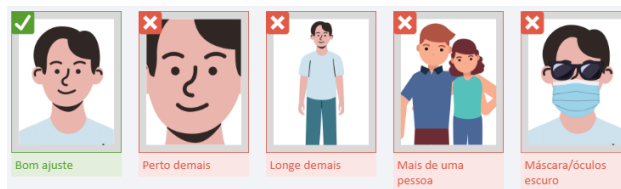
_____, _____ de _____.

Assinatura do Candidato

OBS 1: Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO**, **ASSINADO** e **JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br, em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

OBS 2: A foto a ser anexada em conjunto com a autodeclaração, deverá ser **COLORIDA**, sem a utilização de filtros, maquiagens, corretivos e afins.

OBS 3: A foto deverá seguir os parâmetros de enquadramento definidos ao lado:



ANEXO V - DOS DOCUMENTOS PARA ASSUNÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da convocação os seguintes documentos **originais acompanhados de cópias**, além dos demais requisitos previstos no Edital:

1. Cópia da Carteira de Trabalho – CTPS (Física ou digital) e PIS/PASEP;
2. Carteira de Identidade - RG
3. Cadastro de Pessoa Física CPF;
4. Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;
5. Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);
6. Foto 3x4 recente e tirada de frente;
7. Certidão de nascimento ou casamento;
8. Comprovante de endereço;
9. Carteira Nacional de Habilitação CNH (quando couber);
10. Certidão de nascimento dos filhos de até 16 (dezesesseis) anos;
11. Carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;
12. Declaração de Matrícula e Frequência Escolar para filhos de 7 a 14 anos;
13. Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito da função;
14. Cópia do Registro no órgão de classe, quando for requisito da função;
15. Cópia da Carteira de Vacinação demonstrando a regularidade vacinal;
16. Certidão negativa de antecedentes criminais estadual (do Estado que tenha residido nos últimos 05 anos) emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data da contratação;
17. Certidão negativa de antecedentes criminais Federal, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data da contratação;
18. Declaração assinada pelo candidato atestando não ter sido demitido por justa causa de serviço público;
19. Declaração assinada pelo candidato atestando não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20.

OBSERVAÇÕES:

- a) *Os atestados/certidões apresentados devem estar dentro do período de validade.*
- b) *Além dos documentos listados acima, o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste Do Paraná - CISOP pode (à época da contratação) em razão da regulamentação, solicitar outros documentos, sendo revogada a contratação do candidato que não os apresentar.*
- c) *Todas as cópias são de responsabilidade do candidato e devem ser entregues no ato da convocação, o CISOP não se responsabiliza por cópias e/ou impressões.*