

Peixoto de Azevedo MT, 25 de março de 2019.

ACIOMAR MARQUES CARVALHO

Pregoeiro Oficial do CISVP

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA

RECURSOS HUMANOS EDITAL RESUMIDO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/ 2019

De ordem da Senhora **JANAILZA TAVEIRA LEITE**, Presidente do CISA – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA, e a Presidente da Comissão Organizadora **DULCE FERNANDA RODRIGUES GOMES**, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições

ao Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019 no período de **08/04/2019 a 16/04/2019**, para o ingresso de Contratação Temporária por Tempo Determinado nos cargos constantes do Edital nº 01/2019, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal. Maiores informações no Mural do CISA e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.

São Félix do Araguaia – MT, em 22 de março de 2019.

DULCE FERNANDA RODRIGUES GOMES

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019

RECURSOS HUMANOS EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 01/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2019

De ordem da **Sra. JANAILZA TAVEIRA LEITE**, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Resolução nº 15/2019, no uso de suas atribuições, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Provas de Títulos para o ingresso em seu quadro para Contratação Temporária de pessoal no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA. O provimento será em caráter temporário, para atender as necessidades de excepcional interesse público, por meio da celebração de contrato temporário, sob o Regime Geral de Previdência Social, com prazo de duração de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme dispuser as Leis Municipais nº 583/2007, 606/2008 e a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, de acordo com as disposições a seguir:

1. Do objeto do Processo Seletivo Simplificado:

1.1 - O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado para contratação dos Cargos de acordo ao **anexo I**, em caráter temporário e excepcional, nos termos das legislações aplicáveis, para o atendimento de serviços essenciais de caráter inadiável, na forma da lei.

2. Divulgação e publicidade

2.1 Todos os resultados, avisos serão publicados por afixação no mural do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA e publicados no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br).

Os endereços: Avenida Dom Pedro Casaldáliga, n. 1735 – Vila Santo Antônio - Tel.: (66) 3522-2155 – E -mail: central.reg.cisa@hotmail.com.

2.2 -Os horários previstos neste Edital são os horários do município de São Félix do Araguaia-MT.

3. Dos candidatos e vagas

3.1 - Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das Leis Brasileiras, e a função, as vagas para cada função, a carga horária semanal, a lotação, a habilitação mínima exigida e a remuneração mensal estão descritas no **ANEXO I**.

3.2 - No **ANEXO II** constam a **DESCRIÇÃO** e as **ATRIBUIÇÕES das FUNÇÕES** a serem ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado.

4. Das inscrições;

4.1. Não será cobrado taxa de inscrição e as inscrições serão feitas pessoalmente em data, horário e local conforme **ANEXO XVIII**.

4.2. A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular, contendo poderes expressos para este fim, conforme modelo em **ANEXO IV**.

4.3. O candidato deverá apresentar cópia de documento oficial de identidade e cópia do CPF, que serão retidos e anexos à Inscrição.

4.3.1. Os candidatos que desejarem concorrer à Prova de Títulos deverão apresentá-los no ato da inscrição, na forma do **ANEXO V**;

4.3.2. Não será admitida a apresentação de títulos posterior à data da inscrição;

4.3.3. A prova de títulos será apenas para as funções que exigem nível superior;

4.4. O candidato receberá, no ato da inscrição, o comprovante de inscrição.

4.5. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes neste edital, editais complementares e regulamento.

4.6. O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

4.7. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

4.8. Da participação de candidatos portadores de necessidades especiais:

- 4.8.1.** Aos candidatos portadores de deficiência estão reservados 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste Edital, de acordo com a Lei Federal nº. 7.853/89.
- 4.8.2.** Nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99 considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fique substancialmente reduzido devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.
- 4.8.3.** Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos previstos.
- 4.8.4.** O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 4.8.5.** O candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.
- 4.8.6.** No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.
- 4.8.7.** O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que dispuser, na oportunidade.
- 4.8.8.** Para que sejam considerados aprovados os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o Processo Seletivo Simplificado, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.
- 4.8.9.** Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 4.8.10.** O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de deficiência que não a comunicarem no ato da inscrição.
- 4.8.11.** Por ocasião da contratação dos candidatos classificados o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

5. Das Provas;

- 5.1.** O Processo Seletivo Simplificado será de Provas objetivas. As provas serão aplicadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **ANEXO XVIII**.
- 5.2.** Da realização das provas teóricas:
- 5.2.1.** O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 01 (uma hora) do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.
- 5.2.2.** Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.
- 5.2.2.1** O fiscal de sala e a Coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.
- 5.2.3.** Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.
- 5.2.3.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;
- 5.2.4.** Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá, identidade funcional, título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 5.2.3;
- 5.3.** Será excluído da seleção o candidato que:
- 5.3.1.** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- 5.3.2.** Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto;
- 5.3.3.** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 5.3.4.** Não apresentar um dos documentos de identificação exigidos nos termos deste Edital;
- 5.3.5.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- 5.3.6.** Forem surpreendidos em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- 5.3.7.** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.
- 5.3.8.** Não devolver integralmente o material solicitado;
- 5.3.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.4.** As provas serão compostas de questões objetivas de múltipla escolha e abrangerão conteúdos programáticos publicados no Anexo VII deste edital. Cada questão terá apenas uma alternativa correta;
- 5.4.1** O candidato deverá assinalar com caneta esferográfica de tinta preta ou azul na prova, e transcrever para a folha de gabarito, que será o único documento válido para a correção.
- 5.4.2.** O preenchimento da folha de prova será de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.3. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no caderno de prova. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação e marcação rasurada ou emenda;

5.4.4. Objetiva de 0 (zero) a 10 (Dez).

5.4.5. As provas terão duração de no máximo 04 (Quatro) horas.

5.4.6. Não será permitida a revisão de prova.

5.4.7. Das características das provas objetivas:

5.4.8. As provas objetivas terão duração máxima de 04 (Quatro) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

6. Dos Títulos

6.1. A prova de títulos será apenas para as funções que exigem nível superior.

6.2. Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, efetuados a partir de 01/01/2015 apenas para as funções que exigem nível médio.

6.3. Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo para as funções de nível superior e médio.

6.4. Os candidatos que desejarem concorrer à Prova de Títulos deverão apresentá-los no ato da inscrição, na forma do **ANEXO V**;

6.5. Não será admitida a apresentação de títulos posterior à data da inscrição;

7. Do Recurso

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso quanto à homologação das Inscrições, gabarito e questões da prova escrita e resultado final, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir das respectivas publicações no Jornal Oficial dos Municípios, mural público dirigido à Comissão Organizadora, que o julgará em igual período. Formulário para recurso **ANEXO XVI, ANEXO XV**

7.1.1. No caso de recurso em pendência na data da realização da prova, o candidato participará condicionalmente da seleção.

7.2. Os candidatos deverão entregar dois conjuntos de recursos (original e cópia), com especificação de nome, inscrição e função do candidato;

7.3. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, com devida comprovação e argumentação lógica e consistente.

7.4. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital e/ou fora do prazo não serão avaliados e/ou aceitos.

7.5. Se da análise de recurso resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

8. Da Avaliação e Classificação

8.1. Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 1,00 (um) na soma total dos pontos obtidos na prova objetiva.

8.2. O candidato que obter nota inferior a 1,00 (um) na prova objetiva, estará automaticamente desclassificado, e não serão computados eventuais pontos da produção escrita e/ou prova de títulos.

8.3. A classificação dos candidatos dar-se-á em rigorosa ordem decrescente do total de pontos.

8.4. Em caso de empate entre os candidatos na prova escrita, será usado como critério de desempate maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

8.5. Persistindo ainda empate entre os candidatos na forma do item anterior e após a prova de títulos será usado como critério de desempate o fator maior idade.

8.6. Os títulos obedecerão à pontuação conforme formação. **Anexo VI - Ficha de Pontuação.**

8.7. O candidato que deixar de comparecer à prova, estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9. Do prazo de Validade do Processo Seletivo Simplificado

9.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade até 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 12 meses a critério da administração, desde que previsto em Lei.

10. Do Regime Jurídico

10.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Contratual Celetista (CLT), sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

11. Da Homologação do Processo Seletivo Simplificado

11.1. O Processo Seletivo Simplificado será homologado via Resolução da Presidente, que será publicado no Diário Oficial do Município (Jornal da AMM).

12. Da Convocação para firmar Contrato Temporário:

12.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, obedecida à classificação final, serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município, via do site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/, de acordo com a necessidade da Administração.

12.2 O candidato aprovado e classificado que não se apresentar, ou se apresentar com documentação incompleta, no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá o direito à vaga, sendo considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

12.3 A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13. Das Exigências para a Contratação

13.1. O aproveitamento dos candidatos aprovados obedecerá ao critério estabelecido pelo CISA, atendendo rigorosamente a ordem de classificação, ficando o chamamento dos candidatos aprovados condicionados à necessidade do CISA.

13.2. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação através de Edital, o qual será publicado no quadro de avisos do CISA e Jornal Oficial dos Municípios (AMM), obedecendo à ordem de classificação;

13.3. As vagas, Cargos, Carga Horária Semanal e Valores, estão apresentados no Anexo I, ficando os demais candidatos classificados e, em havendo necessidade os mesmos poderão ser convocados;

13.4. A convocação será feita por Edital Publicado no quadro de avisos do CISA e Jornal Oficial dos Municípios ao qual o candidato classificado terá o prazo de 15 dias (quinze dias) para comparecer para o preenchimento da vaga para qual foi classificado, após o qual perderá o direito a vaga considerando desistente e, portanto eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

13.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos do CISA.

13.6. Caso haja desistência ou ampliação do número de vagas, o CISA promoverá tantas nomeações quantas se fizerem necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação.

13.7. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA se reserva no direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as funções de vagas existentes, durante a validade da seleção.

13.8. A jornada de trabalho para as funções objeto deste Processo Seletivo Simplificado será conforme o estabelecido pela Secretaria Executiva do CISA, obedecendo aos dias de trabalho estipulados em calendário específico aprovado.

13.9. Os salários contratuais das funções, para os cargos previstos neste Edital, correspondem aos valores estipulados no Lotacionograma do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia.

14. Dos Documentos Necessários Para a Contratação.

14.1. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato, os seguintes documentos e requisitos, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado:

14.1.1. Cumprir todas as determinações do presente Edital;

14.1.2. Não ter sido aposentado por invalidez ou aposentado compulsoriamente com mais de 70 anos de idade;

14.1.3. Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;

14.1.4. Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

14.1.5. Original e cópia de documento oficial de identificação com fotografia;

14.1.6. Original e cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);

14.1.7. Original e cópia de Título de Eleitor;

14.1.8. Original e cópia do comprovante de votação na última eleição, podendo ser substituído por Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site www.tse.jus.br ou no Cartório Eleitoral;

14.1.9. Original e cópia de do Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);

14.1.10. Original e cópia de Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;

14.1.11. Original e cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou maiores, se dependentes;

14.1.12. Original e cópia do Cartão PIS/PASEP;

14.1.13. Original e cópia de Diploma ou Certificado, que comprove o nível de escolaridade exigido para a função;

14.1.14. Original e cópia do Histórico Escolar correspondente ao Diploma ou Certificado exigido para a função;

14.1.15. Documentos do Conselho de Classe, no caso de profissões regulamentadas, apresentando:

14.1.16. Original e cópia de Registro no Conselho da respectiva categoria; e

14.1.16.1. Certidão de Regularidade expedida pelo respectivo Conselho.

14.1.16.2. Declaração acerca da acumulação ou não de cargo, emprego ou função pública, sendo:

14.1.17. Declaração de NÃO ACUMULAÇÃO de cargo/função/emprego público, na forma do **ANEXO XI**; ou

14.1.17.1. Declaração de ACUMULAÇÃO de até dois cargos/funções/empregos públicos, nos termos e condições de acumulação amparada pela Constituição Federal (legalmente acumuláveis e com compatibilidade de horário), na forma do **ANEXO XII**;

14.1.17.2. Declaração de bens e valores, na forma do **ANEXO XIII**;

14.1.17.3. Comprovante de residência, sendo válidas faturas de consumo de Cartão de Crédito, Água, Telefone, Energia Elétrica ou outro documento expedido por instituição pública;

14.1.18. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), na forma do **ANEXO X**;

14.1.19. Laudo Médico para Portador de Deficiência, na forma do **ANEXO IX**, apenas para os aprovados/classificados como Portadores de Necessidades Especiais, que declararam esta situação na Ficha de Inscrição;

14.1.20. Documento que comprove conta corrente ou poupança.

14.1.21. A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei.

15. Das disposições gerais e Finais:

15.1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará divulgar, sempre que se fizer necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, através do Jornal Oficial dos Municípios e, adicionalmente, em outros meios, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar tais publicações;

15.2. Será expressamente vedada a posterior substituição, inclusão ou complementação de qualquer documento exigido na inscrição;

15.3. A inscrição para todo e qualquer efeito de direito expressa o conhecimento e a total aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições estabelecidas neste edital; editais complementares e regulamento;

15.4. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência;

15.6. Em nenhuma hipótese haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas;

15.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis;

15.8. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de inscrição;

15.9. O candidato que chegar após o horário marcado para o início das provas ou utilizar-se de meio ilícito para a sua realização, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

15.10. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado através de edital e conterà: o número da inscrição, o nome do candidato e o total de pontos;

15.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

16. Os Anexos que compõem o edital:

16.1. ANEXO I - LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA – REMUNERAÇÃO;

16.2. ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES;

16.3. ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO;

16.4. ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO;

16.5. ANEXO V – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO;

16.6. ANEXO VI – FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXEMPLOS DE CÁLCULO;

16.7. ANEXO VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

16.8. ANEXO VIII – CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS;

16.9. ANEXO IX – LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA;

16.10. ANEXO X – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO);

16.11. ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;

16.12. ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS;

16.13. ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES;

16.14. ANEXO XIV – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA;

16.15. ANEXO XV – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;

16.16. ANEXO XVI – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS;

16.17. ANEXO XVII – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DA PRODUÇÃO ESCRITA (REDAÇÃO) E/OU PROVA DE TÍTULOS;

16.18. ANEXO XVIII – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

São Félix do Araguaia – MT, 22 de março de 2019.

Dulce Fernanda Rodrigues Gomes

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I

LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA - REMUNERAÇÃO

| LOTAÇÃO | Função/Especialidade | Carga Horária Semanal | Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe) | Vencimento Bruto Mensal R\$ | Número de vagas | | | |
|---------|---|-----------------------|--|-------------------------------------|-----------------|----|-----|-------|
| | | | | | Normal | CR | PNE | Total |
| CISA | Médico Anestesiologista | 40 HS | Ensino Superior + Especialização em Anestesiologia | R\$ 11.910,67 | 01 | | | 01 |
| CISA | Médico Cirurgião Geral | 40 HS | Ensino Superior + Especialização em Cirurgia Geral | R\$ 11.910,67 | 01 | | | 01 |
| CISA | Médico Pediatra | 40 HS | Ensino Superior + Especialização em Pediatria | R\$ 11.910,67 | 01 | | | 01 |
| CISA | Médico Ortopedista | 40 HS | Ensino Superior + Especialização em Ortopedia | R\$ 11.910,67 | 01 | | | 01 |
| CISA | Médico Clínico Geral Plantonista – DIURNO E NOTURNO | Plantão 12h conforme | Ensino Superior e Registro no Conselho | R\$ 700,00 | 00 | 01 | | 01 |
| CISA | Auxiliar de Serviços Gerais | 12x36 | Ensino Fundamental Completo | R\$ 998,00+20% de insalubridade | 00 | 05 | | 05 |
| CISA | Cozinheira | 12x36 | Ensino Fundamental Completo | R\$ 998,00 + 20% de insalubridade | 00 | 04 | | 04 |
| CISA | Recepcionista | 12x36 | Ensino Médio Completo | R\$ 998,00+20% de insalubridade | 01 | 07 | | 08 |
| CISA | Técnico de Enfermagem | 12x36 | Ensino Médio Completo e Registro no Conselho | R\$1.150,00 + 20% de insalubridade | 03 | 07 | | 10 |
| CISA | Técnico de Radiologia | 12x36 | Ensino Médio Completo e Registro no Conselho | R\$1.150,00+40% de insalubridade | 01 | 02 | | 03 |
| CISA | Assistente Social | 20 hs | Ensino Superior e Registro no Conselho | R\$2.070,00 + 20% de insalubridade | 00 | 03 | | 03 |
| CISA | Bioquímico | 30 hs + Plantões FDS | Ensino Superior e Registro no Conselho | R\$ 2.070,00+20% insalubridade | 00 | 02 | | 02 |
| CISA | Contador | 20 HS | Ensino Superior e Registro no Conselho | R\$ 3.000,00 | 00 | 01 | | 01 |
| CISA | Farmacêutico | 40 hs | Ensino Superior e Registro no Conselho | R\$ 3.200,00 + 20% de insalubridade | 00 | 01 | | 01 |

ANEXO II

Descrição e atribuições das funções.

| EMPREGO PÚBLICO | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO |
|-----------------------------|--|
| Assistente Social | ATRIBUIÇÕES: Realizar parecer social. Realizar visitas diárias em todos os pacientes internados. Cabe ao Assistente Social atuar diretamente no atendimento dos pacientes que se encontram internados, bem como seus familiares, tendo como conduta básica de sua atuação, a capacidade de decifrar a realidade e propor estratégias diante as situações em que se encontram o ser humano. O Assistente Social deve atuar com o compromisso de ser mediador das relações sociais e da garantia de direitos desses usuários. Nos ambientes em que atua, o assistente social intervém planejando, organizando e promovendo o atendimento de forma integral e humanizada, identificando os aspectos sociais, econômicos e culturais relacionados ao processo do adoecer. O profissional também encaminha e intermedia solicitações provenientes da hospitalização, oferecendo ao paciente novas perspectivas diante do tratamento, orientando e esclarecendo os familiares sobre a importância de participarem do processo de hospitalização, resgatando e reconstruindo vínculos, que muitas vezes se encontram fragilizados. |
| Farmacêutico | ATRIBUIÇÕES: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviação do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Hospital; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; executar o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; realizar a dispensação de medicamentos; Conferir datas de vencimento, lotes, conservação das drogas, realizar compras de medicamentos juntamente com superior, manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins. Programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades; Seguir o calendário referente à execução e entrega dos relatórios mensais; organizar os pedidos de medicamentos; conferir as guias NOTAS FISCAIS de remessa de medicamentos COMPRADOS e/ou outros; gerenciar os programas desenvolvidos pelo Consórcio; promover assistência farmacêutica individual e coletiva de acordo com a orientação do Manual Boas Práticas de dispensação de medicamentos; manter os livros de Registros atualizados; 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; Elaborar manuais de procedimento padrão; realização de exames; programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades, realização de controle de qualidade realizar distribuição dos medicamentos nos postos, centro cirúrgico entre outros. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar limpeza de pátio, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos do Hospital. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento de gerador de energia (motor) conforme determinação do superior. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas, terminais em Centro Cirúrgico e Enfermarias. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados no Centro Cirúrgico e Enfermarias como um todo na área hospitalar. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas, lavar, secar e passar roupas hospitalares; distribuir e recolher roupas por setor, bem como transportar as roupas; efetuar limpeza e conservação diária dos quartos, corredores e banheiros, para o qual deve usar Equipamento de Proteção Individual tais como: botas, luvas, máscaras e aventais, utilizando como instrumento de trabalho, balde, vassouras, escovas, pano de chão, produtos de limpeza, como sabão em pó, saponáceo, desinfetante, água sanitária, entre outros; efetuar uma higienização completa nas dependências da instituição, limpando paredes, teto, camas, vidros, entre outros, utilizando produtos apropriados a cada caso; executar serviços gerais conforme orientação; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área. Atividades Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores. |

| | |
|------------------------------------|---|
| Bioquímico | <p>ATRIBUIÇÕES: 1. Análises laboratoriais diversas (análises de fármacos, biofármacos, águas, alimentos, toxicológicas, clínicas e diagnóstico molecular, biotecnológicas, agroquímicas etc); Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais bioquímica, imunologia, microbiologia, virologia, mitologia e outros, valendo espectrometria de massas, técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; Manter controle de qualidade no setor laboratorial; preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Preparar reagentes, soluções, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Executar, Técnicas cromatográficas para purificação de peptídeos e proteínas em baixa, média e altas pressões. Programar, orientar, supervisionar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas; Supervisionar e realizar testes e análises, investigando amostras, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros micro-organismos; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; realizar coletas e analisar dosagens bioquímicas no sangue e outros líquidos corporais; Inspeccionar e executar análises técnicas hematológicas, fazendo a contagem específica dos elementos do sangue para fornecer diagnósticos da composição sanguínea, e executar análises técnicas sorológicas, verificando as alterações no soro sanguíneo mediante a aplicação de métodos imunológicos, flurimétricos e turbidimétricos; Supervisionar e executar, lauda exames necessários utilizados na rotina e quando solicitados pelo médico auxílio diagnóstico, testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados no laboratório; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; realizar compra de materiais, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substitui e zelar por equipamentos Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana.</p> |
| Contador | <p>ATRIBUIÇÕES: Promover os registros contábeis; Controlar a execução orçamentária; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar receitas; Emitir empenhos de despesas; Relacionar notas de empenho, sub-empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; Efetuar balanços e balancetes; Registrar todos os valores de bens existentes no patrimônio municipal; Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; Relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; Assinar balanços e balancetes; Desempenhar outras tarefas semelhantes Organizar e executar de serviços de contabilidade em geral: empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; conciliações bancárias; elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o APLIC; organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; elaboração e envio dos sistemas criados pelo Tribunal de Contas (DO ESTADO MT- TCE); elaboração dos processos de prestação de contas de convênios e outros repasses; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISA : Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços. Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento. Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária. Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis. Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções. Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas. Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais. Orientar a elaboração de folhas de pagamento. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Assessorar comissões de licitação. Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; prestar conta dos recursos e atender às demais demandas da contabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> |
| Cozinheira | <p>ATRIBUIÇÕES: Zelar pela limpeza, organização e funcionalidade do local de trabalho. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Preparar e cozinhar os alimentos necessários para atender à demanda do setor encarregado do fornecimento de refeições, lanches, etc. Realizar a limpeza geral da cozinha e de todo o material (utensílios) utilizado na mesma. Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins conforme cardápio elaborado pela nutricionista. Realizar serviços limpeza interna e externa, inclusive faxina. Prestar informações com esmero. Cuidar, zelar, solicitar para que haja o uso racional de produtos e alimentos. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Consórcio.</p> |
| Médico Clínico Geral - Plantonista | <p>ATRIBUIÇÕES: Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada, realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos; Monitorar e prestar assistência médica aos pacientes em observação; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame; Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte de pacientes, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, afestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta, aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Participar de atividades de educação permanente; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.</p> |
| Médico Pediatra | <p>ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica na especialidade a pacientes pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes pediátricos críticos; Definir internação de pacientes pediátricos; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho; Realizar atendimento em emergência pediátrica, sala de parto, alojamento conjunto, internação pediátrica e unidade de cuidados intermediários; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultas de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento ao paciente (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões técnicas; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica, dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; realizar exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado; solicitar exames de laboratório; seguir o princípio da ética profissional; requisitar os materiais, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando ao consórcio para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos; supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; cumprir rigorosamente a jornada de trabalho e acatar as ordens manifestamente legais de seus superiores; prestar socorro médico em caso de emergência; executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas.</p> |
| Médico Anestésista | <p>ATRIBUIÇÕES: Preparo anestésico (Consultório de avaliação pré-anestésica: organização, Vantagens. Avaliação pré-anestésica: anamnese, exame clínico, exames complementares. Avaliação do risco e do estado físico. (Pacientes em uso agudo e crônico de medicamentos). • Farmacologia dos anestésicos locais. • Farmacologia dos anestésicos venenosos. • Farmacologia dos anestésicos inalatórios. • Farmacologia do sistema respiratório. • Farmacologia do sistema cardiovascular. • Farmacologia do sistema nervoso. • Transmissão e bloqueio neuromuscular. – Anestesia venosa (Anestesia venosa total; Anestesia alvo controlada) Anestesia inalatória. • Bloqueio subaracnóide e peridural. • Bloqueios periféricos (bloqueio do plexo braquial; bloqueio de nervos periféricos Anatomia, técnicas, indicações, contra indicações e complicações. • Recuperação pós-anestésica. Monitorização. Técnicas, indicações e complicações; • Monitorização da função cardiovascular (com monitorização invasiva e eco trans operatorio); • Monitorização da função respiratória; • Monitorização da função renal; • Monitorização da transmissão neuromuscular. Monitorização da temperatura corporal; Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes adultos e pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Realizar avaliação pré-anestésica para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme demanda; Proceder ao atendimento dos pacientes acolhidos no Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, em todas as etapas do ato anestésico; Responsabilizar-se pelo monitoramento e liberação dos pacientes da sala de recuperação pós-anestésica; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Participar das comissões técnicas; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.</p> |
| Médico Cirurgião Geral | <p>ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho; Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar; Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais; Executar procedimentos e cirurgias, tais como sutura, flebotomia, desbridamento, instalação e substituição de cânula de traqueostomia, acessos (venoso e arterial) entre outros, em pacientes designados pela instituição; Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme protocolos da equipe cirúrgica da instituição; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões técnicas; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais e Síntese; Resposta Neuroendócrino ao Trauma: Cicatrização dos tecidos; Tratamento das Feridas; Infecção em Cirurgia; Nutrição em Cirurgia; Abordagem inicial e complementar do grande traumatizado; Anatomia de Superfície - Mecanismos de lesão - Registro médico legal; Desobstrução de via aérea, oxigenação e ventilação; Contenção de Hemorragias - Acesso Vascular - Punção Intra-óssea; Trauma torácico; Trauma Abdominal e Pélvico; Cricotireoidotomia/toracocentese/pericardiocentese / lavagem peritoneal/ Flebotomia; Trauma Cranioencefálico; Trauma Raquimedular; Trauma de Extremidades; Atendimento inicial ao grande queimado; Imobilização e Remoção; Trauma na infância e na gestação; Estabilização e Transporte - triagem e transferência; Resposta Sistêmica ao Trauma; Feridas: Tipos, Tratamento, Antibióticoterapia e Imunização Antitetânica, Cicatrização de Feridas, Cicatrizes hipertróficas e quelóides, Queimaduras, Atendimento inicial ao trauma facial, Enxertia e Retalhos, Trauma de partes moles, Trauma vascular, Trombose venosa profunda, varizes e membros inferiores, aneurisma de aorta abdominal, insuficiência arterial crônica, Oclusão arterial aguda, Pé diabético, Doença cérebro vascular, Isquemia Mesentérica, Acessos Vasculares, Emergências urológicas (trauma renal, cólica renal, retenção urinária aguda, escroto agudo parafimose), Infecção urinária, Hiperplasia e neoplasias da próstata, Anatomia do Coração, Base da Circulação Extracorpórea/ Cuidado Intensivo pósoperatório/ Tratamento Cirúrgico das Cardiopatias Adquiridas/ Doença Isquêmica do Coração/ Valvopatia Mitral/ Valvopatia Aórtica / Valvopatia Tricúspide / Doenças da Aorta / Insuficiência Cardíaca/ Alterações do Ritmo do Coração/ Tratamento Cirúrgico das Cardiopatias Congênitas/ Comunicação Interatrial/ Comunicação Interventricular/ Persistência do Canal Arterial/ Janela Aorto-Pulmonar/ Defeitos do Septo Atrioventricular/ Tetralogia e Falot/ Atresia Pulmonar com Comunicação interventricular/ Atresia Pulmonar com septo interventricular íntegro/ Transposição das Grandes Artérias/ Drenagem Anômala das veias pulmonares/ Coarctação da Aorta/ Estenose Aórtica/ Atresia Aórtica/ Hemorragia Subaracnóide – Aneurisma Cerebral/ Hidrocefalia – Processos Infecciosos no SNC/ Tumores Selares/ Traumatismo CrânioEncefálico/ Discopatia Cervical Lombo Sacral/ Gliomas/ Tratamento Neurocirúrgico da Dor/ Resposta Metabólica ao Trauma Cirúrgico na Criança/ Vias de Acesso Vascular/ Suporte Nutricional/ Princípios Gerais do atendimento da criança Traumatizada/ Diagnóstico Pré-natal das Malformações/ Peritonites e Abscessos Abdominais/ Cistos e Fístulas Cervicais/ Torcicolo Congênito/ Hérnia Diafragmática/ Massas Mediastinais / Atresia de Esôfago/ Refluxo Gastroesofágico/ Empiema e Mediastinite/ Pneumotórax, Pnemomediastino e Intersticial/ Dor abdominal/ Peritonite Meconial/ Enterocolite Necrosante/ Apendicite Aguda/ Duplicação do Trato Gastrointestinal/ Rotação Intestinal Incompleta/ Defeitos das regiões Umbilical e Paraumbilical/ Afeções Cirúrgicas da Região Inguinal/ Distopias Testiculares/ Estenose Hipertrófica do Píloro/ Obstrução Duodenal/ Atresia Intestinal/ Invaginação Intestinal/ Moléstia de Hirschsprung/ Anomalias Ano-Retais/ Atresia das Vias Biliares/ Neuroblastoma/ Tumor de Wilms/ Tumores Hepáticos/ Teratomas/ Hipospádia/ Anomalias do desenvolvimento renal/ Anomalias do desenvolvimento do sexo/ Estenose da junção uretero-piéllica/ Válvula de Uretra Posterior/ Refluxo Vesicouretral/ Avaliação pré-operatória/ Propriedades Farmacológicas dos Anestésicos Gerais/ Manutenção de Vias Aéreas/ Monitorização Per-operatória / Drogas com ação no sistema nervoso autônomo/ Fisiopatologia da Dor/ Tratamento da Dor/ Drogas com ação cardiovascular/ Hemoterapia em anestesia/ Reanimação cardiorespiratória/ Tumores do Esôfago/ Doenças do Refluxo Gastro-Esofágico/ Megaesôfago Chagásico/ Úlcera Péptica Gastroduodenal/ Hemorragia Digestiva Alta/ Hemorragia Digestiva Baixa/ Tumores do Estômago e Duodeno/ Terapia Nutricional/ Fístulas Digestivas/ Tumores do Intestino Grosso/ Apendicite Aguda/ Doenças Inflamatórias Intestinais/ Abdome Agudo/ Hemorróidas/ Fístula Perianal/ Fissura Anal/ Tumores do Fígado/ Cirrose Hepática/</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| | Litíase Biliar/ Colecistite Aguda e Crônica/ Pancreatite aguda e crônica/Tumores do Pâncreas/ Hérnias abdominais/ Cicatrização/ Incisões e drenagens do abdome, Conceituação e Nomenclatura de Técnica Cirúrgica; Assepsia, Antissepsia, e Desinfecção. |
| Médico Ortopedista | ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II - clínico e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III - realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV – analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX – elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XII – respeitar a ética médica; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |
| Recepcionista | ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Administração; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter fichário organizado, zelar, proteger e cuidar do mesmo, digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado. |
| Técnico em Enfermagem | ATRIBUIÇÕES: Executar serviços Técnicos de enfermagem; atender os paciente e encaminha-los aos consultórios; preparar os pacientes para consultas e exames; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis; dar assistência aos médicos em atendimento; exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem; realizar triagem e controle de sinais vitais, prestar assistência aos pacientes, realizar coleta sangue para exames; participar de campanhas desenvolvidas pelo Consórcio; desenvolver atividades administrativas de apoio; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato. Receber o paciente, verificar os sinais vitais; Conferir os materiais e equipamentos necessários ao ato cirúrgico; Paramentar-se, com técnica asséptica, cerca de 15 minutos antes do início da cirurgia; Conhecer os instrumentos cirúrgicos por seus nomes e dispô-los sobre a mesa, de acordo com sua utilização em cada tempo cirúrgico; Preparar agulhas e fios de sutura adequadamente; Auxiliar o cirurgião e seus assistentes durante a parâmentação cirúrgica e na colocação dos campos estéreis; Prever e solicitar material complementar ao circulante de sala; Ser o responsável pela assepsia, limpeza e acomodação dos instrumentais durante toda a operação; Entregar os instrumentais ao cirurgião e assistentes com habilidade e presteza; Desprezar adequadamente o material contaminado e perfurocortantes; Auxiliar no curativo e no encaminhamento do paciente à devida unidade, quando solicitado; Conferir o material após o uso; Ajudar na retirada do material da Sala Operatória e no encaminhamento a Central de Material e Esterilização; Executar as atividades de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro e exercer as atividades da área de acordo com as rotinas do serviço e outras atividades inerentes a atividade Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana, Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos em passivos). |
| Técnico em Radiologia | ATRIBUIÇÕES: Realizar exames de diagnóstico ou tratamento; processam imagens; planejam atendimento; organizar a área de trabalho, equipamentos e acessórios; preparam paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalham com biossegurança "Realiza exames radiográficos convencionais. Processa filmes radiológicos, prepara soluções químicas e organiza a sala de processamento. Prepara o paciente e o ambiente para a realização de exame de radiologia e diagnóstico por imagem, em centro cirúrgico. Auxilia na realização de procedimentos de radiologia. Acompanha a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente" Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana : Executar tarefas relacionadas como manejo de aparelhos de Raio X; executar o conjunto de operações necessárias para impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X; registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos, tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar com aparelho portátil para radiografia em enfermarias e bloco centro cirúrgico; operar Raio X com intensificador de imagens; controlar estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seus trabalhos; utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019**ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO****VIA CISA****NOME COMPLETO DO CANDIDATO:**

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2019 NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) _____

Telefones: () _____ () _____ Sexo: M[] F[]

RG: _____ Data Nasc.: ____/____/____

CPF: _____ Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

E-mail: _____

Candidato portador de deficiência (PD): SIM () NÃO () Se sim, descrever abaixo necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

[] SEDE DO MUNICÍPIO

LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:

[] CISA

CARGO PRETENDIDO:

ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

COZINHEIRA

ENSINO MÉDIO

RECEPCIONISTA

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

ENSINO SUPERIOR

BIOQUIMICO

ASSISTENTE SOCIAL

CONTADOR

FARMACÊUTICO

MÉDICO ANESTESISTA

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

MÉDICO PEDIATRA

MÉDICO ORTOPEDISTA

MÉDICO CLINICO GERAL

APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO. SOMENTE OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM A FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS.

TÍTULO:

DOUTORADO(Concluído)

DOUTORADO (Cursando)

MESTRADO(Concluído)

MESTRADO (Cursando)

PÓS-GRADUAÇÃO (Concluída)

PÓS-GRADUAÇÃO (Cursando)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Nível médio e superior

CURSO ESPECÍFICO - Nível médio e Superior

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia - CISA, sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo Simplificado. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, principalmente com relação à Carteira de Trabalho, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

São Félix do Araguaia - MT, em ____ de abril de 2019.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019

ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

VIA CANDIDATO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2019 **NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** _____

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) _____

Telefones: () _____ () _____ Sexo: M[] F[]

RG: _____ Data Nasc.: ____/____/____

CPF: _____ Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

E-mail: _____

Candidato portador de deficiência (PD): SIM () NÃO () Se sim, descrever abaixo necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA: SEDE DO MUNICÍPIO**LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:** CISA**CARGO PRETENDIDO:**

ENSINO FUNDAMENTAL

 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **COZINHEIRA**

ENSINO MÉDIO

 RECEPCIONISTA **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

ENSINO SUPERIOR

 ASSISTENTE SOCIAL **BIOQUÍMICO** **CONTADOR** **FARMACÊUTICO** **MÉDICO ANESTESISTA** **MÉDICO CIRURGIÃO GERAL** **MÉDICO PEDIATRA** **MÉDICO OBSTETRA** **MÉDICO ORTOPEDISTA** **MÉDICO CLÍNICO GERAL****APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS****ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO. SOMENTE OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM A FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS.**

TÍTULO:

 DOUTORADO(Concluído) DOUTORADO (Cursando) MESTRADO(Concluído) MESTRADO (Cursando) PÓS-GRADUAÇÃO(Concluída) PÓS-GRADUAÇÃO(Cursando) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Nível médio e Superior CURSO ESPECÍFICO -Nível médio e Superior**OBSERVAÇÕES:**

O abaixo assinado vem requerer ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia - CISA, sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo Simplificado. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, principalmente com relação à Carteira de Trabalho, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

São Félix do Araguaia - MT, em _____ de abril de 2019.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV**FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO**

Eu (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO V**FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXEMPLOS DE CÁLCULO****FICHA DE PONTUAÇÃO - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

| 03 | Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior) | Valor de cada Título | Número de Títulos Aceitos | Soma dos Títulos/meses |
|--------------|---|----------------------|---------------------------|------------------------|
| 03-01 | Doutorado (cursando ou concluído) ou Mestrado concluído, na área de conhecimento. | 0,50 | 1,0 | |
| 03-02 | Cursando Mestrado na área de conhecimento. | 0,50 | 1,0 | |
| 03-03 | Pós-graduação concluída, em nível de especialização, na área de conhecimento. | 0,45 | 1,0 | |
| 03-04 | Cursando Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de conhecimento. | 0,20 | 1,0 | |
| 03-05 | Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, efetuados a partir de 01/01/2015. | 0,15 | 2,0 | |
| 03-06 | Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo. | 1,00 | 1,0 | |
| 03-07 | Artigos, Resumos expandidos e/ou simples em anais de eventos. | 0,15 | 1,0 | |
| 03-99 | TOTAL | | | |

ANEXO VI**EXEMPLO DO CÁLCULO - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

Supondo que o candidato apresente (e sejam aceitos) os documentos abaixo:

Um título de Pós Graduação concluído (Item 03-03)

Um Curso Específico (Item 03-05)

Experiência Profissional (Item 03-06)

O CÁLCULO DA PONTUAÇÃO FICARIA DO SEGUINTE MODO:

| 03 | Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior) | Valor de cada Título | Número de Títulos Aceitos | Soma dos Títulos/meses |
|--------------|---|----------------------|---------------------------|------------------------|
| 03-01 | Doutorado (cursando ou concluído) ou Mestrado concluído, na área de conhecimento. | 0,50 | 1,00 | 0,50 |
| 03-02 | Cursando Mestrado na área de conhecimento. | 0,50 | 1,00 | 0,50 |
| 03-03 | Pós-graduação concluída, em nível de especialização, na área de conhecimento. | 0,45 | 1,0 | 0,45 |
| 03-04 | Cursando Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de conhecimento. | 0,20 | 0,20 | 0,40 |
| 03-05 | Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, efetuados a partir de 01/01/2015. | 0,15 | 1,0 | 0,15 |
| 03-06 | Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo. | 1,00 | 1,0 | 1,00 |
| 03-07 | Artigos, Resumos expandidos e/ou simples em anais de eventos. | 0,15 | 1,0 | 0,15 |
| 03-99 | TOTAL | | | 3,00 |

Assinatura do Responsável pela pontuação: _____ Data: _____ / 2019

ANEXO VII**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheiro

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

Para os cargos de Nível Fundamental:

- História do Estado de Mato Grosso, Município de São Félix do Araguaia e atualidades;
- Língua portuguesa;
- Raciocínio Lógico e/ou matemática com nível de escolaridade exigida neste edital.
- Conhecimentos Específicos

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

1.Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES.

Historia Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Atualidades: Conhecimentos de fatos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso e do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENSINO FUNDAMENTAL

Cozinheira: 1. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; 2. Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; 3. Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; 4. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; 5. Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; 6. Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; 7. Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; 8. Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; 9. Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; 10. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; 11. Noções básicas de culinária; 12. Regras de hierarquias no serviço público municipal.

Auxiliar de Serviços Gerais: - 1. Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza; 2. Manuseio de produtos de limpeza e outros; 3. Uso de equipamentos de segurança; 4. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; 5. Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixos, capinagem e poda de árvores; 6. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho; 7. Varrição de pátio e salas; 8. Remanejamento de móveis; 9. Noção sobre seleção de tipos de lixos; 10. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos;

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Recepcionista, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia

- Língua portuguesa;
- Raciocínio lógico e/ou matemática;
- Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT;
- Conhecimentos específicos.

LINGUA PORTUGUESA –

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES

Historia Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Atualidades: Conhecimentos de fatos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso e do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO MÉDIO COMPLETO

Técnico de Radiologia: noções de física radiológica; os efeitos da radiação e os procedimentos de proteção radiológica; os mecanismos de funcionamento dos diversos equipamentos utilizados em Medicina Nuclear e seu correto manuseio; que permitam manusear e aplicar os radiofármacos com segurança; de anatomia que permitam posicionar o paciente em correta localização para o exame; procedimentos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente; sobre os efeitos colaterais no paciente durante o exame/tratamento.

Recepcionista: - 1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas; 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia - Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo: 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho.

Técnico de Enfermagem - 1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puritivos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, hipotímia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

ENSINO SUPERIOR

Assistente Social, Bioquímico, Contador, Farmacêutico, Médico Anestesiologista, Médico Clínico Geral, Médico Cirurgião Geral, Médico Ortopedista e Médico Pediatra.

- Língua portuguesa;

- Raciocínio lógico e/ou matemática;

- Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT

- Conhecimento em Legislação.

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES

Historia Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Ideias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Atualidades: Conhecimentos de fatos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso e do Brasil.

CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÃO

Cargos: Assistente Social, Bioquímico, Contador, Farmacêutico, Médico Anestesiologista, Médico Clínico Geral, Médico Cirurgião Geral, Médico Ortopedista e Médico Pediatra.

Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990)

Contador: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito; Regimes Contábeis; Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; Créditos adicionais; Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Patrimônio Administração Pública: Conceito; Patrimônio sob o aspecto qualitativo; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; Depreciação, Amortização e Exaustão; Escrituração na Administração Pública: Conceito; Plano de Contas; Sistema Contábil: Formalidades do registro contábil; Escrituração de operações típicas. Demonstrações Contábeis: Conceito, Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Classificação das Variações Patrimoniais; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa.

ANEXO VIII

CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS

As provas objetivas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no ANEXO VII do presente Edital, de acordo com cada nível de escolaridade, e com a quantidade de questões discriminadas a seguir:

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NA SAÚDE:

ASSISTENTE SOCIAL, BIOQUÍMICO, CONTADOR, MÉDICO E NUTRICIONISTA

| Área de Estudo | Questões | Valor por Questão | Total por Área |
|--------------------------------------|----------|-------------------|----------------|
| História de MT, de SFA e Atualidades | 5 | 0,35 | 1,75 |
| Língua Portuguesa | 5 | 0,35 | 1,75 |
| Raciocínio Lógico e Matemática | 5 | 0,35 | 1,75 |
| Específico: Legislações | 5 | 0,35 | 1,75 |
| Sub-Total | | | 7,00 |
| Prova de Títulos | | | 3,00 |
| TOTAL | | | 10,00 |

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE RADIOLOGIA:

| Área de Estudo | Questões | Valor por Questão | Total por Área |
|--------------------------------------|----------|-------------------|----------------|
| História de MT, de SFA e Atualidades | 5 | 0,40 | 2,00 |
| Língua Portuguesa | 5 | 0,40 | 2,00 |
| Raciocínio Lógico e Matemática | 5 | 0,40 | 2,00 |
| Específicos | 5 | 0,40 | 2,00 |
| Sub-Total | | | 8,00 |
| Títulos | | | 2,00 |
| TOTAL | | | 10,00 |

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA:

| Área de Estudo | Questões | Valor por Questão | Total por Área |
|--------------------------------------|----------|-------------------|----------------|
| História de MT, de SFA e Atualidades | 6 | 0,50 | 3,00 |
| Língua Portuguesa | 7 | 0,50 | 3,50 |
| Raciocínio Lógico e Matemática | 7 | 0,50 | 3,50 |
| TOTAL | | | 10,00 |

ANEXO IX

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato deverá entregar o original deste laudo, juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, no CISA.

O (a) candidato (a) _____

Documento de identificação nº (RG): _____ CPF nº _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Legislação aplicável.

Observação:

Local e Data: _____

Assinatura, carimbo e CRM do Médico Assinatura do Candidato

ANEXO X – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

| | | | | |
|--|-------|-----------------|----------------|--|
| ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO () ADMISSIONAL () PERIÓDICO EMPRESA: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA- CISA ATESTADO QUE AOS ____/____/____ Nome _____ | | | | |
| Estado Civil | Idade | Anos | Sexo | |
| Cargo/Função | | Identidade - UF | | |
| Naturalidade | | Validade | ____/____/____ | |
| Examinado de acordo com o disposto nos Subitens 7.3.2-a, 7.4.1, 7.4.2, da NR-7 Portaria nº 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, atesto que o(a) Senhor(a) acima mencionado(a) foi submetido(a) à avaliação clínica abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental. | | | | |
| RESULTADO: () APTO(a) () INAPTO(a) () PARA EXERCER A FUNÇÃO ACIMA CITADA () PARA DEMISSÃO () PARA MUDANÇA DE FUNÇÃO () NO EXAME PERIÓDICO () PARA RETORNAR AO TRABALHO RISCOS RELACIONADOS COM A ATIVIDADE: DATA: ____/____/____ | | | | |
| Assinatura dos Médicos/Junta Médica examinadora Carimbo/CRM | | | | |
| Assinatura do(a) Examinado(a) _____ | | | | |

ANEXO XI**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____ (UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que **NÃO ACUMULO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente declaração.

São Félix do Araguaia (MT), em ____ de _____ de 2019.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO**ANEXO XII****DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____ (UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que, ao tomar posse no Cargo do Processo Seletivo n. 001/2019, passarei a **ACUMULAR CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, permitido nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Detenho outro Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública, **acumulável** e com **compatibilidade de horário**, nos termos da Constituição Federal, e conforme abaixo, com comprovação por documentação anexa firmada pelo Órgão/Instituição que já trabalho:

| |
|---|
| Nome do Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública que já detenho |
| Órgão |
| Instituição |
| Esfera de Governo / Administração Direta ou Indireta / Outros Poderes |

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente.

São Félix do Araguaia (MT), em ____ de _____ de 2019.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO**ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

Nome: _____

Cargo: _____

[] POR DECLARAÇÃO PRESTADA À RECEITA FEDERAL, EM ANEXO

[] POR DECLARAÇÃO PARTICULAR ABAIXO:

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____ (UF), em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, **DECLARO** minha situação patrimonial atualizada, conforme abaixo:

NÃO POSSUO BENS E/OU VALORES

POSSUO OS BENS E/OU VALORES

ABAIXO DISCRIMINADOS:

CONSTANTES NA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ANEXA

| TIPO | DESCRIÇÃO | VALOR |
|------------------|--|-----------|
| Imóvel | 1 casa, etc, etc | R\$ |
| Móvel | 1 veículo marca ..., ano ..., modelo ... | R\$ |
| Valores | Poupança/Conta Corrente no Banco | R\$... |
| Semoventes | Gado, Cavalo, etc | R\$... |
| Outros | | |
| TOTAL → → | | |

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO, para que surta seus efeitos legais.

São Félix do Araguaia-MT, em ____ de _____ de 2019.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO

ANEXO XIV

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____ SEXO: [] M [] F

EMAIL: _____ TELEFONES: _____

ITEM OU ITENS DO EDITAL QUE DESEJA CONTESTAR

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

Assinatura do Requerente

ANEXO XV

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2019

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

SEDE DO MUNICÍPIO

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, de forma fundamentada e sucinta.

Assinatura do Candidato

ANEXO XVI

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS

APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2019

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

 SEDE DO MUNICÍPIO

NÚMERO DA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS, em relação à questão indicada acima, de forma fundamentada e sucinta.

Assinatura do Candidato**ANEXO XVII****FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A NOTA DA PROVA DE TÍTULOS.**

→ APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA SITUAÇÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2019

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

 SEDE DO MUNICÍPIO

RECURSO CONTRA:

 NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS, em relação à questão indicada acima, de forma fundamentada e sucinta.

Assinatura do candidato**ANEXO XVIII****CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

| ETAPA | DIA | HORÁRIO (HRS) | LOCAL | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------------------|---|--|---|
| EDITAL DE ABERTURA | 26/03/2019 | Tempo Integral | Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ | Os prazos contarão a partir da publicação no Jornal da AMM, no site https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ |
| RECURSOS CONTRA EDITAL DE ABERTURA | 26/03/2019 a 28/03/2019 | Das 14 às 17 horas | CISA | Conforme Formulário ANEXO XIV |
| ENVIO AO APLIC | 26/03/2019 a 28/03/2019 | Das 14 às 17 horas | CISA | ETAPA INTERNA |
| RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O EDITAL DE ABERTURA | 28/03/2019 a 29/03/2019 | Tempo Integral | Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ | |
| INSCRIÇÕES e ENTREGA DE TÍTULOS | 08/04/2019 a 16/04/2019 | Das 08:30 às 11:00 hs e 14:00hs às 17:00 HS | CISA | Para o candidato que desejar concorrer à Prova de Títulos, deverá entregá-los no ato da Inscrição. |
| DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS | 24/04/2019 | Tempo Integral | Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ | |
| RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES | 24/04/2019 a 25/04/2019 | Das 14 às 17 horas | CISA | De acordo com o ANEXO XV |
| RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES | 26/04/2019 | Tempo Integral | Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ | |
| REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS | 28/04/2019 | Das 08:00 hs às 12:00 horas | Sede do Município (A ser definida em edital posterior) | As provas objetivas serão aplicadas no horário de Brasília. |
| GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS | 29/04/2019 | Tempo Integral | Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ | |

| | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------|--|----------------------------|
| RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS | 30/04/2019 a 02/05/2019 | Das 14 hs às 17 horas | CISA | De acordo com o ANEXO XVI |
| RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS | 02/05/2019 a 03/05/2019 | Tempo Integral | Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ | |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS | 08/05/2019 | Tempo Integral | Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ | |
| RECURSOS CONTRA RESULTADO DE PROVA DE TÍTULOS | 08/05/2019 a 09/05/2019 | Das 14 hs às 17 horas | CISA | De acordo com o ANEXO XVII |
| RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DE PROVA DE TÍTULOS | 10/05/2019 | Tempo Integral | Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ | |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL | 22/05/2019 | Tempo Integral | Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ | |
| RESOLUÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL | 22/05/2019 | Tempo Integral | Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ | |
| INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES DOS APROVADOS | A partir de 01/06/2019 | Tempo Integral | Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ | |

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS MUNICÍPIOS MATO-GROSSENSSES – CONSPREV

REGULAMENTO ELEIÇÃO DIRETORIA EXECUTIVA

REGIMENTO DAS ELEIÇÕES Diretoria Executiva do Consórcio Intermunicipal de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Mato-Grossense - consprev – mt BIÊNIO 2019/2020

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social dos municípios mato-grossenses – CONSPREV, Pedro Ferreira de Souza, Prefeito de Jauru, com fulcro no artigo 19 do Estatuto do CONSPREV, convocou, conforme publicação feita Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso do dia 25 de março de 2019, os prefeitos dos municípios consorciados em situação de regularidade para participarem da Assembleia Geral Extraordinária com início às 14h00m e término previsto para às 18:00 do dia 05 de abril de 2019, no auditório da Associação Mato-grossense dos Municípios AMM, localizado na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 3.920, Centro Político Administrativo, Cuiabá/MT, para deliberarem sobre a pauta constante do edital, que dentre os assuntos consta a eleição da “**Diretoria Executiva do Consórcio Intermunicipal de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Mato-Grossenses – CONSPREV, Gestão 2019-2020.**”

Considerando que, **Parágrafo único do artigo 19, do Estatuto Social da CONSPREV**, estabelece que a forma de convocação das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias serão definidas em regulamento próprio, para tanto o Presidente da CONSPREV, **EXPEDE** a seguinte instrução para a eleição da **Diretoria Executiva, nomeando a comissão eleitoral com a seguinte composição:**

Presidente: Prefeito **Juvenal Alexandre da Silva – Nova Marilândia**

Membros: Prefeito **Eugênio Pelachim– Porto Estrela**

Prefeito **Jeovan Faria – Campinápolis**

Considerando que, a mencionada Comissão Eleitoral, necessita de auxílio jurídico na condução dos trabalhos, designo a **Dra. Debora Simone Rocha Faria**, que acompanhará os trabalhos, bem como, realizará orientações jurídicas, quanto aos procedimentos legais e regimentais a serem adotados;

Considerando que, **o art. 22, do Estatuto Social**, estabelece que o Presidente será eleito em assembleia especialmente convocada, podendo ser apresentadas candidaturas nos primeiros trinta minutos e somente serão aceitos como candidato Chefe do Poder Executivo de ente consorciado ou ex-presidentes do consórcio.

Assim, fica estabelecido que aquele que pretende disputar a eleição da “**Diretoria Executiva do Consórcio Intermunicipal de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Mato-Grossense – CONSPREV, Gestão 2019-2020.**” deverá fazer a inscrição da chapa até as 13:30h do dia 05 de abril de 2019, na sede da CONSPREV, diante do Protocolo efetuado perante o Diretor Executivo.

Feita as considerações iniciais, em conformidade com o Parágrafo Único do art. 19, do **Estatuto Social**, edita o presente Regimento Eleitoral que disciplinará o processo eleitoral para eleição da Diretoria Executiva do **consprev – mt** para o Biênio 2019/2020.

CAPÍTULO I

DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES

Art. 1º As eleições gerais da Diretoria Executiva da CONSPREV, será realizada no dia 05 de abril de 2019.

Parágrafo único. As eleições terão início às 14h (quatorze) horas com a presença dos entes federados consorciados que representem 50% mais um dos votos totais do consórcio na forma do art. 21 do Estatuto Social.

Art. 2º O processo eleitoral subordinar-se-á, as disposições deste Regimento Eleitoral.