



**EDITAL CONCURSO PÚBLICO  
Nº 01/2009 - CISCOPAR**

**CONSÓRCIO INTERMUNCIPAL DE SAÚDE COSTA OESTE DO PARANÁ - CISCOPAR**

O Presidente do CISCOPAR- Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõem o inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, artigo 6º, parágrafo 2º da Lei nº 11.107/2.005, regulamentada pelo decreto nº 6.017/2.007, Portaria nº 04/2009/CISCOPAR e artigo 29 parágrafo 3º do estatuto social do CISCOPAR.

**TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para a **Seleção Competitiva Pública**, neste edital denominado **Concurso Público** de Provas, destinado ao provimento de diversos cargos vagos, que vierem a vagar ou a ser criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores do CISCOPAR- Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I, II e III deste Edital, que constituem parte integrante do mesmo.

**1 – DAS INSCRIÇÕES**

1.1 – As inscrições para o Concurso Público nº 01/2009 do CISCOPAR, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **01 a 30 de julho de 2.009**, somente através do site [www.ciscopar.com.br](http://www.ciscopar.com.br).

1.2 – O candidato que não tem acesso à Internet poderá inscrever-se através de acesso gratuito à Internet em computadores disponíveis na Biblioteca Pública Municipal, situada à Avenida Tiradentes, 1165, no Centro Cultural “Oscar Silva”, em Toledo, Paraná, nos dias úteis, no horário de funcionamento.

1.3 – As inscrições via Internet serão aceitas até as 24 horas do dia 30 de julho (horário de Brasília) devendo o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado até o dia 31 de julho de 2009.

1.4 – A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento *on line* de formulário próprio, disponível no site [www.ciscopar.com.br](http://www.ciscopar.com.br) e mediante o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento de boleto bancário, conforme valores especificados no ANEXO I deste Edital.

1.5 - A validação da inscrição dar-se-á somente com a comprovação do pagamento do boleto bancário.

1.6 – As inscrições válidas serão divulgadas no órgão oficial do CISCOPAR e no site [www.ciscopar.com.br](http://www.ciscopar.com.br), com data e local da prova.

**2 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

2.1 – São condições para a inscrição dos interessados para o Concurso Público de que trata este Edital:

- a) preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no site [www.ciscopar.com.br](http://www.ciscopar.com.br);
- b) comprovar ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição, no prazo estabelecido no item 1.3 deste Edital.

2.2 – A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, em nenhuma hipótese.

2.3 – Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos oferecidos.

2.4 – Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não será admitida a transferência da inscrição para outro cargo.

2.5 – O candidato que após o pagamento da inscrição desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar concurso, poderá fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, neste caso, a inscrição referente ao último pagamento, providências que deverão ser realizadas somente dentro do prazo para realização das inscrições.

2.6 – Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência.

2.7 – Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada e o fato publicado para conhecimento dos interessados no órgão oficial de comunicação do CISCOPAR e no site [www.ciscopar.com.br](http://www.ciscopar.com.br).

2.7.1 – O candidato cujo nome não constar no edital da homologação das inscrições terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do edital de homologação, para apresentar eventual manifestação à comissão de concurso público, sob pena de preclusão de seu direito.

2.8 – Para os candidatos com deficiência, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas em cargos a serem providos mediante o Concurso Público de que trata este Edital, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, nos termos dos Decretos Federais nºs 3.298/99 e 5.296/2004.

Cargo	Vagas reservadas
Auxiliar contábil	01
Técnico em enfermagem	01
Assistente administrativo	02

2.9 – Após o ato da inscrição via Internet, o candidato portador de deficiência deverá solicitar reserva de vaga através de requerimento ou do envio de correspondência registrada, até as 17h00min horas do dia 31 de julho de 2.009, endereçada ao CISCOPAR, sito à rua XV de Novembro, nº 1287 – Centro – CEP: 85.900-200 – Toledo/Paraná.

2.10 – O requerimento deverá ser acompanhado de laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no Laudo.

2.11 – Não serão aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data da publicação deste Edital.

2.12 – Os Laudos médicos protocolados não serão devolvidos aos candidatos.

2.13 – O candidato portador de deficiência, que necessite de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso Público, deverá requerê-lo junto ao CISCOPAR ou mediante o envio de correspondência registrada, até as 17h00min do dia 31 de julho de 2009, endereçada ao CISCOPAR, aos cuidados da Comissão de Concurso Público nº 01/2009, Rua XV de Novembro, 1287 – CEP: 85.900-200 – Toledo/Paraná, indicando os recursos necessários para a realização das provas.

2.15 – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no CISCOPAR ou mediante envio de correspondência registrada, até as 17h00min do dia 31 de julho de 2009, endereçada ao CISCOPAR, Comissão do Concurso Público nº 01/2009, Rua XV de novembro, 1287, centro – Toledo/Paraná.

2.16 – O direito de concorrer à reserva de vagas será definido pela Comissão do Concurso Público, após avaliação do Médico do Trabalho, indicado pelo CISCOPAR que, após avaliação do Laudo Médico protocolado, deliberará se o candidato com deficiência atende aos critérios estabelecidos nos Decretos Federais nºs 3.298/99 e 5.296/2004.

2.17 – O candidato inscrito como Portador de Deficiência que não se enquadre nas categorias definidas na legislação acima citada, terá sua inscrição homologada na lista geral de candidatos.

2.18 – Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com observação da ordem de classificação.

2.19 – Não haverá reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação citada no item 2.8 deste Edital, nos demais cargos em virtude de aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre as vagas oferecidas em Concurso Público não se atingir o número mínimo que determine a reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência.

### **3 – DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE NOS CARGOS**

3.1 – São condições para a posse nos cargos, sem prejuízo de outras estabelecidas pela legislação pertinente:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou equiparado, sendo possível o acesso ao estrangeiro, na forma estabelecida na legislação federal pertinente;
- b) estar no pleno exercício de seus direitos e deveres civis e políticos;
- c) comprovar a habilitação/escolaridade exigida para o respectivo cargo, nos termos do ANEXO I deste Edital, mediante a documentação solicitada;
- d) ser considerado apto nos exames médicos e laboratoriais a que deverá se submeter, observados os tipos, padrões e parâmetros de resultados aplicáveis de acordo com as peculiaridades e características do cargo;
- e) não ficar caracterizado acúmulo de cargos, mediante declaração do candidato;
- f) possuir aptidão física e mental.

3.2 – Para nomeação e posse nos cargos de Motorista, o candidato deverá apresentar, também, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou permissão para dirigir, com habilitação mínima na categoria **D** e Certificado de curso para condutores de veículo de emergência e transporte de passageiros.

3.3 – As atribuições e tarefas de cada um dos cargos a serem providos através do Concurso Público nº 01/2009 do CISCOPAR, objeto deste Edital (Anexo II), são as constantes na legislação pertinente e definidas pelo CISCOPAR.

3.4 – O candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo CISCOPAR, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

3.5 – A contratação dos candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste edital.

3.6 – Nos termos da legislação referida no item 2.8 deste Edital, o CISCOPAR proporcionará ao candidato portador de deficiência física, nomeado e empossado em emprego público, a realização de curso de formação e a adaptação do estágio probatório, conforme a sua deficiência.

### **4 – DO CONCURSO**

O Concurso Público de que trata este Edital constituir-se-á de:

4.1 – **prova escrita** para todos os candidatos, com duração máxima de 4 (quatro) horas, assim definida:

- a) Para os cargos de Motorista, a prova escrita será composta por 5 (cinco) questões de língua portuguesa, 5 (cinco) questões de matemática, 10 questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, contendo cinco alternativas (do tipo **a, b, c, d, e**) e somente uma correta, tendo peso de 0,1 (zero vírgula um) ponto cada questão correta, totalizando 4,0 (quatro) pontos;

b) Para os cargos de Médico, a prova escrita será composta por 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha, contendo cinco alternativas (do tipo **a, b, c, d, e**) e somente uma correta, atribuindo-se o valor de 0,40 (zero vírgula quarenta) para cada questão correta, totalizando 10,0 (dez) pontos.

b.1) para os cargos de Médico (10 horas semanais) Médico Clínico Geral (20 horas semanais), a prova escrita será composta de 25 questões específicas de clínica.

b.2) para os cargos de Médico Ultrassonografista (10 horas), a prova escrita será composta de 25 questões específicas na respectiva área de atuação.

c) para os cargos de Zelador, e auxiliar de serviços gerais: as provas escritas serão compostas por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha estabelecidas da seguinte forma: 10 questões de língua portuguesa, 10 questões de matemática, 30 questões de conhecimentos específicos, tendo peso de 0,2 (zero vírgula dois) ponto cada questão correta, totalizando 10,0 (dez) pontos.

d) Para os demais cargos, as provas escritas serão compostas por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, envolvendo conhecimentos gerais e/ou específicos em cada área de atuação pleiteada, considerando a complexidade das atribuições inerentes a cada cargo e a habilitação exigida para a posse no mesmo, contendo cinco alternativas (**do tipo a, b, c, d, e**) e somente uma correta.

e) As questões a que se refere a alínea anterior serão estabelecidas da seguinte forma: 5 questões de língua portuguesa, 5 questões de matemática, 5 questões de conhecimentos gerais, 5 questões de conhecimentos de informática e 30 questões de conhecimentos específicos, tendo peso de 0,2 (zero vírgula dois) ponto cada questão correta, totalizando 10,0 (dez) pontos.

4.1.1 – Estará eliminado do concurso o candidato que não obtiver na prova escrita, a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos, correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova, com a exceção prevista no item seguinte.

4.1.2 – Estarão, também, eliminados do concurso os candidatos aos cargos de Motorista que não obtiverem, na prova escrita, a nota mínima de 2,0 (dois) pontos, correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova.

4.1.3 – Será divulgado, em ordem alfabética, no órgão oficial de comunicação do CISCOPAR e no site oficial do CISCOPAR na Internet [www.ciscopar.com.br](http://www.ciscopar.com.br), o resultado da prova escrita para cada um dos cargos, compreendendo apenas os candidatos que nela obtiverem nota igual ou superior a 50% do valor total da prova.

4.2- Após a aprovação na prova escrita os candidatos aprovados para os cargos que terão prova prática serão convocados para comparecerem em local e horário a ser definido e divulgado através do órgão oficial de comunicação do CISCOPAR e no site oficial do CISCOPAR na Internet [www.ciscopar.com.br](http://www.ciscopar.com.br).

4.3 – **prova prática**: para os candidatos ao cargo de Motorista, será realizada prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, como etapa integrante do Concurso Público, para avaliação das habilidades, conhecimentos e experiência profissional, estabelecida da seguinte forma:

a) A prova será aplicada por profissional da área, sob a responsabilidade da empresa vencedora da licitação, e consiste em teste prático de direção defensiva, conhecimentos técnicos sobre equipamentos disponíveis no veículo.

4.3.1 - O peso da prova prática para os cargos de Motorista será de 6,0 (seis) pontos.

4.3.2 - Para a classificação dos candidatos aos cargos de Motorista na prova prática, exigir-se-á nota mínima de 3,0 (três) pontos na mesma, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova.

4.3.3 – Estará eliminado do concurso o candidato ao cargo de Motorista, que não obtiver na prova prática a nota mínima de 3,0 (três) pontos.

4.3.4 – Para a classificação final dos candidatos aprovados para os cargos de Motorista, será feita a somatória das notas obtidas na prova escrita e na prova prática. Num total, máximo, de 10,0 pontos.

4.4 – A data, o horário e o local das provas escritas serão publicados, no prazo de até dez dias após a publicação do edital da homologação das inscrições, no órgão oficial de comunicação do CISCOPAR e no site oficial do CISCOPAR, [www.ciscopar.com.br](http://www.ciscopar.com.br).

4.5 – Será divulgado, em ordem alfabética, no órgão oficial de comunicação do CISCOPAR e no site oficial do CISCOPAR na Internet [www.ciscopar.com.br](http://www.ciscopar.com.br), o resultado da prova escrita para cada um dos cargos, compreendendo apenas os candidatos que nela obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

## **5 – DOS RECURSOS**

5.1 – Caberá Recurso, devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso Público no prazo de dois dias úteis a contar da publicação:

5.1.1 – do gabarito, quanto às questões da prova escrita;

5.1.2 – do resultado da prova escrita.

5.2 – Recebido o recurso, nos casos previstos no item 5.1, o Presidente da comissão de concurso público admitirá aquele cujos fundamentos e razões sejam pertinentes, ouvida a Comissão do Concurso Público nº 01/2009-CISCOPAR.

5.3 – Admitido o recurso, o julgamento do mesmo caberá à Comissão do Concurso Público nº 01/2009, mediante decisão fundamentada, ouvida a instituição responsável pela elaboração das provas.

5.4 – Da decisão final da Comissão do Concurso Público nº 01/2009- CISCOPAR, não caberá novo recurso.

## **6 – DO RESULTADO FINAL**

6.1 – A classificação final dos candidatos não eliminados na prova escrita, dar-se-á de acordo com a nota obtida na prova escrita, publicando-se no órgão oficial de comunicação do CISCOPAR e no site oficial do CISCOPAR na Internet [www.ciscopar.com.br](http://www.ciscopar.com.br).

6.2 – Em caso de empate na nota final, observar-se-ão para o desempate as seguintes ordens de critérios, sucessivamente:

I – maior nota na prova pratica, para os cargos em que haja prova prática;

II – maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III – maior nota na prova de conhecimentos gerais;

IV – persistindo o empate, será considerado como melhor classificado o candidato de maior idade.

6.3 – Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Persistindo o empate valerá a ordem de desempate definida no item 6.2.

## **7 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 - O CISCOPAR e a Comissão do Concurso Público nº 01/2009 estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso.

7.2 – O valor do vencimento inicial correspondente a cada cargo consta no ANEXO I deste Edital.

7.3 – As atribuições pertinentes a cada cargo constam no ANEXO II do presente Edital.

7.4 – Os conteúdos programáticos constam no ANEXO III do presente Edital.

7.5 – Não será permitido o uso de qualquer material bibliográfico, calculadora, telefone celular,

notebook ou similar durante as provas, devendo o candidato portar apenas caneta esferográfica preta ou azul.

7.6 – Não será permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização da prova após o horário preestabelecido e sem a apresentação de um documento oficial de identificação, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso.

7.7 – Para fins deste Edital, considera-se documento oficial de identificação a Carteira de Identidade, a Carteira de Identidade Profissional, a Carteira Nacional de Habilitação com foto ou a Carteira de Trabalho e Previdência Social e passaporte.

7.8 – O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova escrita, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial e cópia do documento de identificação.

7.9 – O candidato impossibilitado fisicamente de comparecer ao local de realização da prova escrita deverá protocolar, no CISCOPAR, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes do horário marcado para início da prova, endereçada à Comissão do Concurso Público nº 01/2009, a justificativa para a constituição de banca especial, devidamente acompanhada de atestado ou laudo médico que comprove a impossibilidade de locomoção, devendo a prova ser aplicada no mesmo horário das demais.

7.10 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas, salvo na hipótese prevista no Item 7.11.

7.11 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, o qual ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança.

7.12 – Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7.13 – Só será permitida a entrada no recinto da prova trinta minutos antes de seu início.

7.14 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento deste Edital e das disposições das legislações mencionadas neste edital, e na concordância com todas as condições neles estabelecidas.

7.15 – A ordem de classificação final será rigorosamente observada. A aprovação do candidato no Concurso Público, todavia, não lhe garante o direito à nomeação.

7.16 – A classificação de candidatos com deficiência será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos ao respectivo cargo, incluindo os com deficiência, e a segunda somente a destes, para os fins da legislação citada no item 2.8 deste Edital, ressalvado o disposto no item 2.16.

7.17 – O prazo de validade do presente Concurso Público será de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

7.18 – Qualquer informação adicional sobre o Concurso Público objeto deste Edital poderá ser obtida mediante consulta ao site [www.ciscopar.com.br](http://www.ciscopar.com.br), ou pelos telefones (45) 3252-3524.

7.19 – Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

Toledo/PR, em 01 de julho 2009.

**JOSÉ CARLOS SCHIAVINATO**  
Presidente do CISCOPAR

**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>GRAU DE INSTRUÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
Analista em Administração e Planejamento	Curso superior completo em Administração.	2	40	R\$ 1.718,61	R\$ 80,00
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade. – CRC.	2	40	R\$ 1.718,61	R\$ 80,00
Supervisor na área de Saúde	Curso superior completo na área de saúde.	2	40	R\$ 1.718,61	R\$ 80,00
Odontólogo	Graduação em Odontologia; Registro no órgão profissional competente – CRO.	1	40	R\$ 1.718,61	R\$ 80,00
Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	Ensino Médio Completo, Curso específico de ACD.	2	40	R\$ 545,73	R\$ 50,00
Assistente Social	Graduação em Serviço Social; Registro no órgão profissional competente.	2	40	R\$ 1.674,63	R\$ 80,00
Assistente Administrativo	Ensino médio completo.	17	40	R\$ 818,56	R\$ 50,00
Auxiliar Contábil	Técnico em contabilidade ou graduação em ciências contábeis.	3	40	R\$ 818,56	R\$ 50,00
Zelador (a)	Ensino fundamental completo.	4	40	R\$ 465,00	R\$ 30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo.	1	40	R\$ 465,00	R\$ 30,00
Biólogo	Graduação em Ciências Biológicas; Registro no órgão profissional competente.	1	40	R\$ 1.674,63	R\$ 80,00
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem, Registro no órgão profissional competente.	3	40	R\$ 1.673,63	R\$ 80,00
Farmacêutico/ Bioquímico	Curso superior em farmácia com habilitação em bioquímica, registro no órgão profissional competente.	3	40	R\$ 1.674,63	R\$ 80,00
Médico	Graduação em medicina, Registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da sociedade brasileira de infectologia	1	10	R\$ 1.548,23	R\$ 80,00
Médico Ultrassonografista	Graduação em medicina com especialização em radiologia/imagem e CRM ativo.	1	10	R\$ 1.548,23	R\$ 80,00
Médico Clínico Geral/Responsável Técnico	Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo.	1	20	R\$ 4.669,58	R\$ 80,00
Motorista	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação "D" e Certificado de curso para condutores de veículo de emergência e transporte de passageiros.	2	40	R\$ 545,73	R\$ 30,00
Psicólogo	Graduação em psicologia, registro no órgão profissional competente	1	40	R\$ 1.674,63	R\$ 80,00
Técnico em Enfermagem	Curso de técnico em enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	8	40	R\$ 982,41	R\$ 50,00
Analista em Informática	Curso superior em informática.	1	40	R\$ 1.283,88	R\$ 80,00
Técnico em Laboratório	Ensino médio completo, curso técnico em laboratório ou curso superior em bioquímica, registro no órgão profissional competente.	5	40	R\$ 982,41	R\$ 50,00
Técnico em Prótese Dentária	Ensino médio completo, curso técnico na área, registro no órgão profissional competente.	3	40	R\$ 982,41	R\$ 50,00
Telefonista	Ensino médio completo.	2	30	R\$ 818,56	R\$ 50,00
Técnico em Higiene Dental - THD	Ensino médio completo, Curso de Técnico de Higiene Dental, Registro no órgão profissional competente.	3	40	R\$ 982,41	R\$ 50,00

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES POR CARGO

#### QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES

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

###### **Atribuições:**

Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade; promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição; participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças; participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando as diretrizes dos órgãos competentes; participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação do serviço de saúde junto à população; redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos de saúde; participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior; planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros); organizar a escala de serviços; solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; aprimorar o relacionamento interinstitucional; propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio incluindo a compra de materiais de consumo, devidamente autorizados; controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativos; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde da população; supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, benefícios; manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional; elaborar folha de pagamento, bem como encargos sociais; efetuar pagamento e benefícios a todos os funcionários; desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros; pode participar e/ou acompanhar negociações de acordo coletivos de trabalho; elaborar editais, orçamentos, bem como acompanhar e executar todos os processos licitatórios do CISCOPAR; elaborar todos os contratos com os prestadores de serviços, acompanhando sua execução; ter sob seu controle os prazos de validade de todos os contratos e aditivos, objetivando planejar novas contratações, em especial para fornecimento de bens e serviços de uso contínuo do CISCOPAR; executar outras tarefas correlatas.

##### **CONTADOR**

###### **Atribuições:**

Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade; promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição; participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças; participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando as diretrizes dos órgãos competentes; participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação do serviço de saúde junto à população; redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos de saúde; participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior; planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros); organizar a escala de serviços; solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; aprimorar o relacionamento interinstitucional; propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio incluindo a compra de materiais de consumo, devidamente autorizados; controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativos; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde da população; corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão; supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos; emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso; coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do CISCOPAR; supervisionar todas as faturas médicas; distribuir lotes para conferência de todas as guias médicas; fazer fechamento mensal de todas as faturas; manter o cadastro do CISCOPAR atualizado junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos fiscalizadores; elaborar prestações de contas; executar agenda tributária; executar outras tarefas correlatas.





## **SUPERVISOR NA ÁREA DE SAÚDE**

### **Atribuições:**

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência em saúde; implementar a utilização dos protocolos de atendimento; assegurar e participar da prestação de assistência segura, humanizada e individualizada aos clientes; prestar assistência a pacientes e realizar procedimentos necessários; padronizar normas e procedimentos de atendimento e monitorar o processo de trabalho; planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros); organizar a escala de serviços; solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; aprimorar o relacionamento interinstitucional; propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio; controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; orientar, supervisão e elaboração de dados estatísticos junto ao setor administrativos; providenciar os cumprimentos das normas e rotinas de acordo com a legislação; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; desempenhar outras funções correlatas.

## **ODONTÓLOGO**

### **Atribuições:**

Coordenar as atividades do CEO – Centro de Especialidades odontológicas; Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; atender, orientar e executar tratamento odontológico; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal, conhecimentos em controle e avaliação odontológica no o programa do Centro de Especialidades odontológicas; ter responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de odontologia. – CRO; propor normas, padrões e técnicas aplicáveis a odontologia; realizar o controle de material odontológico racionalizando a sua utilização reposição para continuidade dos serviços; elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando instrumentos apropriados informações necessárias para o efeito controle do desempenho; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência em saúde; implementar a utilização dos protocolos de atendimento; assegurar e participar da prestação de assistência segura, humanizada e individualizada aos clientes; padronizar normas e procedimentos de atendimento e monitorar o processo de trabalho; planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros), organizar a escala de serviços; solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; aprimorar o relacionamento interinstitucional; propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio; controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; orientar, supervisão e elaboração de dados estatísticos junto ao setor administrativos; providenciar os cumprimentos das normas e rotinas de acordo com a legislação; desempenhar outras funções correlatas.

## **AUXILIAR EM CONSULTORIO DENTARIO - ACD**

### **Atribuições:**

Promover e colaborar em programas educativos e de saúde bucal; instrumentar o Odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; proceder a limpeza e a anti-sepsia de campo operatório antes e após ato cirúrgico; manipular materiais de ferramenta e restauradores; cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; fazer aplicação de métodos preventivos a carie dentária; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiológico e preparo do paciente para atendimento; preparar em gesso, executar limpeza, assepsia, desinfecção, esterilização dos instrumentais, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentais contaminados; realizar marcação de consultas e retornos; executar revelação de placa bacteriana; fazer instrução de técnica de escovação e uso de fio dental nas escolas, nas clínicas e a comunidade; preencher fichas clínicas; fazer o controle de material permanente e de consumo; realizar palestras educativas e preventivas em odontologia, nas escolas, creches e comunidade em geral, quando acompanhadas pela THD ou Odontólogo; realizar profilaxia aplicação de flúor e selantes na presença de odontólogo; realizar visitas domiciliares na comunidade; desempenhar outras atividades correlatas.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **Atribuições:**

Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza educativa em conjunto com a equipe multiprofissional, de prevenção e de biosegurança, envolvendo grupos, comunidades, indivíduos e outros; elaborar, executar e avaliar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; prestar assessoramento amplo aos movimentos sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade; realizar estudos sócio-econômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados; elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais; supervisionar o desempenho da prática de estagiários de serviço social; levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; assessorar os servidores em assuntos de sua competência; elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade; promover a organização de grupos de famílias na

comunidade para discussão de problemas relativos saúde, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas necessitadas; participar em encontros ou reuniões de associações comunitárias ou grupos de convivência; participar de equipe multidisciplinar visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área da saúde; realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário; prestar atendimento individual quando necessário; participar de encontros, reuniões e seminários relacionados as atividades do Ciscopar; participar da equipe multidisciplinar visando a avaliação diagnostica e encaminhamento dos usuários; realizar orientação social a familiares de pacientes quando necessário; ministrar seminários e palestras sobre os assuntos relacionados as atividades da instituição; realizar visitas domiciliares quando necessário; organizar trabalhos preventivos, educativos, materiais educativos e recurso áudio visuais; realizar atividades de humanização (cuidando do cuidador). realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em grupo ou individual; conferir os registros dos pacientes transfundidos diariamente, nas unidades conveniadas; captar doadores de sangue realizando orientações de forma coletiva ou individual; divulgar através dos diversos meios de comunicação, prefeituras e entidades objetivando captação de doadores e levando a informação para a população em geral; realizar contato com doadores com tipagem sanguínea especifica para não haver baixa nos estoques; realizar atividades administrativas do setor de serviço social; agendar e supervisionar coletas extramuros, com estrutura e orientações necessárias; realizar atividades educativas com a população em geral baseado no Programa Nacional de Doação Voluntária; desempenhar outras funções correlatas.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **Atribuições:**

Redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros documentos; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender a necessidade do setor; efetuar pagamento e recebimento de numerário; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; efetuar cálculos e conferências numéricas; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos; emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero; executar serviços gerais de escritório; controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados; levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração; alimentar os sistemas de informação utilizados pela entidade; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação; emitir, cadastrar e conferir certidões negativas; lançar e conferir guias de autorização; empenhar, liquidar e fazer pagamentos no sistema; fazer conferência de notas fiscais e empenhos; desempenhar outras funções correlatas

## **AUXILIAR CONTÁBIL**

### **Atribuições:**

Auxiliar na montagem de processos e protocolados tendo de adicionar/registrar documentos contábeis; proceder ao registro e classificação de dados, conferindo e agregando todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos processos; receber e arquivar documentos contábeis, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas; redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros documentos; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender a necessidade do setor; efetuar pagamento e recebimento de numerário; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos; emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero; executar serviços gerais de escritório; controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados; levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação; emitir, cadastrar e conferir certidões negativas; lançar e conferir guias de autorização; empenhar, liquidar e fazer pagamentos no sistema; fazer conferência de notas fiscais e empenhos; desempenhar outras funções correlatas.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **Atribuições:**

Executar trabalhos de limpeza, pintura e conservação em geral nas dependências internas e externas das unidades; efetuar a limpeza, manutenção e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar serviços de jardinagem; executar serviços elétricos, troca de lâmpadas, fios, tomadas, executar serviços de encanamento, manutenção de torneiras, canos, auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer todas as unidades com materiais solicitados; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **ZELADOR**

### **Atribuições:**

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do CISCOPAR; efetuar a coleta de lixo; varrer as vias e logradouros públicos; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de lixos e entulhos; manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em



geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; limpeza de áreas contaminadas com material biológico sob a orientação do profissional responsável; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; abastecer as dependências com as matérias de higiene pessoal pertinente; desempenhar outras funções correlatas.

## **BIOLOGO**

### **Atribuições:**

Receber e registrar em livros específicos as amostras de água, com controle de numeração de amostras; analisar físico-químico e microbiológico de água para consumo humano bem como, emitir parecer técnico dos resultados após análise conforme legislação; fornecer informações ao público em geral; treinar os responsáveis pelas coletas de material; lavar materiais físico-químico e microbiológico, esterilizar materiais microbiológicos, embalar materiais microbiológicos; realizar levantamento e pedido de recursos necessários; realizar leitura das temperaturas das geladeiras e estufas; realizar limpeza e desinfecção das bancadas e equipamentos; analisar os planos de gerenciamento de resíduos; supervisionar as coletas nos municípios de abrangência Regional; elaborar programa mensal de coletas de água com controle de qualidade; alimentar o Sistema do SISAGUA conforme o preconizado e emitir relatórios mensais; planejar e desenvolver atividades que visem à preservação de recursos naturais renováveis; planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto à preservação das diferentes espécies; supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos; levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises; emitir pareceres técnicos a setores ligados a biologia; Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; desempenhar outras atividades correlatas.

## **ENFERMEIRO**

### **Atribuições:**

Executar as ações de maior complexidade e orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem; aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar as ações de enfermagem de maior complexidade, atividades externas, como visita domiciliar, ações de vigilância epidemiológica; participar da equipe multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos; realizar e ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador); opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; participar na elaboração e execução de programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem e do programa de educação da equipe de saúde; participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; coordenar e ou participar da prevenção e controle de infecção, realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando estejam em rotina aprovada pela instituição e pelos órgãos competentes; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares; registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas, bem como relatórios mensais das atividades; participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade; realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em grupo e/ou individual; realizar o controle de qualidade da unidade; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; elaborar e controlar Procedimento Operacional Padrão; criar e atualizar normas e rotinas; realizar o controle de materiais utilizados pela unidade; realizar triagem dos doadores; orientar e acompanhar os usuários com sorologia reagente as unidades de referência; treinar os técnicos de enfermagem; realizar atividades educativas aos profissionais e a população em geral; participar das atividades extramuros juntamente com a equipe; desempenhar outras funções correlatas.

## **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

### **Atribuições:**

Programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas; promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; realizar testes e análises, e avaliar as amostras coletadas; realizar e ler dosagens bioquímicas no sangue; executar análises sorológicas verificando as alterações no soro sanguíneo mediante a aplicação de métodos imunológicos; promover, no âmbito da farmácia, o controle, a dispensação e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, fármacos, psicotrópicos e entorpecentes que requerem regime especial de controle; preparar e esterilizar vidros e utensílios de uso em laboratório e farmácias; promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; revisar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; realizar relatórios mensais,

conforme protocolos da instituição e do Ministério da Saúde; participar na promoção de atividades de informação de debates de biosegurança; supervisão técnica de todas as atividades realizadas, com controle e elaboração de Procedimento Operacional Padrão; validar os refrigeradores específicos e controle de temperatura conforme normas da ANVISA; palestras e treinamentos aos profissionais de saúde e população em geral; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; desempenhar outras funções correlatas.

#### **MÉDICO**

##### **Atribuições:**

Prestar atendimento médico e ambulatorial no Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS; examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar as consultas em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e assistência aos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS; participar de equipe multiprofissional na elaboração de ações de prevenção, promoção e assistência; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar ações desenvolvidas pela equipe, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; orientar a equipe e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; participar de eventos de prevenção e promoção, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; desempenhar atividades correlatas.

#### **MÉDICO – ULTRASSONOGRAFISTA**

##### **Atribuições:**

A natureza do ultra-som. Princípios básicos. Técnica e equipamentos. Indicações de ultrassonografia; realizar exames e emitir laudos com conhecimentos técnicos na seguinte área: exames ecográficos e Doppler ecográficos; conhecer a fisiopatologia e a semiologia nos exames ecográficos, nos seguintes órgãos e sistemas: Sistema nervoso central; Sistema pulmonar; Sistema gastrointestinal; Sistema geniturinário; Sistema músculo esquelético; Sistema cardiovascular; Ginecologia obstetrícia; Mamas; Sistema endócrino; obstetrícia e ginecologia - Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião; anatomia ultrassonográfica fetal; Anatomia da idade gestacional. Anomalias fetais, propedêutica e tratamento pré-natal. Crescimento intra-uterino retardado. Gestação de alto risco. Gestação múltipla. Placenta e outros anexos do conceito; anatomia e ultrassonografia da pélvis feminina; doenças pélvicas inflamatórias; contribuição do ultrassom nos dispositivos intra-uterinos; princípios no diagnóstico diferencial das massas pélvicas pela ultrassonografia; ultra-sonografia nas doenças ginecológicas malignas; endometriose; estudo ultrassonográfico da mama normal e patológico; estudo ultrassonográfico do útero normal e patológico; estudo ultrassonográfico do ovário normal e patológico; ultra-sonografia e esterilidade; estudo ultrassonográfico das patologias da primeira metade da gestação; medicina interna; estudo ultrassonográfico do: crânio, olho, órbita, face e pescoço, tórax, escroto e pênis, extremidades, abdômen superior (fígado, vias biliares, pâncreas e baço), retroperitônio; estudo ultrassonográfico da cavidade abdominal vísceras ocas, coleções e abscessos peritoneais, rins e bexigas, próstata e vesículas seminais; patologias hepáticas; tumores hepáticos: primário e metastático; Hepatopatias não tumorais (Esquistossomose hepato-esplênica, Cirrose Hepática); Abscessos hepáticos e hematomas; ultra-sonografia das vias biliares: Anomalias congênitas; Litíase biliar; Colecistite aguda e crônica; aspecto ultrassonográfico das coleções e abscessos peritoneais; patologias Pancreáticas: Pancreatites, Tumores; patologias Renais: Trauma renal; Uropatias obstrutivas; Lesões císticas renais; Nefropatias crônicas; Tumores renais; massas abdominais na infância; abordagem ultrassonográfica da bexiga, próstata e vesículas seminais; patologias articulares.

#### **MÉDICO - CLÍNICO GERAL – Responsável técnico**

##### **Atribuições:**

Ter conhecimentos técnicos nas seguintes áreas: epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombose venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólitos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológica: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico; responder tecnicamente por todas as atividades de saúde do CISCOPAR, conforme preconiza o Sistema Único de Saúde; realizar avaliação e auditoria em procedimentos médicos; prestar atendimento médico e ambulatorial quando solicitado; examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar as consultas em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e assistência aos pacientes do CISCOPAR; participar de equipe multiprofissional na elaboração de ações de prevenção, promoção e assistência médica; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar ações desenvolvidas pela equipe, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; orientar a equipe e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; participar de eventos de prevenção e promoção, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; desempenhar outras atividades correlatas.

## **MOTORISTA**

### **Atribuições:**

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas; auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; procurar orientar passageiros sobre obrigações e cuidados no transporte; dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva; manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for acionado; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo; realizar viagens a serviço do órgão; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

## **PSICOLOGO**

### **Atribuições:**

Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação dos indivíduos e grupos; realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de técnicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador); participar de programas de prevenção, promoção e assistência dos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS; orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo dos pacientes DST/HIV/AIDS; assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnóstico de usuários do Centro de Testagem e Aconselhamento e do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS; elaborar cadastro dos usuários atendidos pela unidade, registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc; elaborar relatórios demonstrativos de atividades da unidade; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; realizar treinamentos e desenvolvimento de recursos humanos; realizar em conjunto com a equipe multiprofissional atividades de adesão aos medicamentos; realizar conjuntamente com a equipe multiprofissional controle dos doentes e contatos com faltosos; realizar aconselhamento Pré e Pós-teste; gerenciar sistema de informações do programa SI/CTA; elaborar o plano de ações e metas de DST/HIV/AIDS em conjunto com a equipe multiprofissional; alimentar o programa de ações do Ministério da Saúde; fazer documentação para os exames dos pacientes HIV/DST; participar de eventos, campanhas, palestras, oficinas realizadas pela equipe CTA/SAE; desempenhar outras atividades correlatas.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **Atribuições:**

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

## **ANALISTA EM INFORMÁTICA**

### **Atribuições:**

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

### **Atribuições:**

Desempenhar, sob supervisão, atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames, auxiliando nas análises mais complexas e executando trabalhos de apoio a estas tarefas; participar e executar, com supervisão técnica, da preparação de soluções e reativos e suas titulações, meios de cultura e coloração; realizar coletas de materiais, registrar e identificar amostras colhidas, preparar antígenos, alérgicos e vacinas executar os exames de rotina, ao seu alcance, em

patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico-bioquímico; auxiliar no preparo de materiais; documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames; conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos, verificando seu funcionamento e comunicando possíveis falhas a chefia imediata; proceder levantamentos de materiais, visando a previsão e provisão, bem como requisição de material técnico e administrativo; zelar pela higiene, conservação, manutenção e limpeza das instalações e dos equipamentos do laboratório; conferir todos os hemocomponentes enviados às unidades e agência transfusional, registrando os mesmos em Requisição transfusional; realizar o controle da temperatura das geladeiras; proceder à limpeza da sala de liberação, bem como dos materiais utilizados; desempenhar outras funções correlatas

#### **TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA**

##### **Atribuições:**

Prestar suporte ao trabalho dos cirurgiões dentistas no restabelecimento da estrutura anatômica dos dentes, recuperando a estética e a função mastigatória, além de reabilitar a área bucal do paciente; construir modelos odontológicos em gesso; confeccionar próteses parciais e totais em resina; criar próteses parciais removíveis em metal; planejar, executar e restaurar toda a parte mecânica e laboratorial das próteses dentárias; zelar pela conservação de toda a aparelhagem, instrumental e material de uso do laboratório; promover ações educativas voltadas à saúde bucal e na confecção de próteses odontológicas, segundo solicitação/prescrição do odontólogo, com o objetivo de preservar a função mastigatória, a deglutição, a estética, a fonação e a saúde geral do cliente/paciente; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; desempenhar outras atividades correlatas.

#### **TELEFONISTA**

##### **Atribuições:**

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc, para fins de controle; confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta; receber, anotar e transmitir recados aos funcionários; proceder à limpeza do aparelho, pabx, etc, e providenciando reparos quando necessário; marcar consultas e exames quando solicitado; atender pacientes e profissionais de saúde; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; desempenhar outras funções correlatas

#### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – THD**

##### **Atribuições:**

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

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS**

<b>NIVEL</b>	<b>CONTEUDO PROGRAMATICO</b>
Ensino Fundamental Completo	1.Ortografia (escrita correta das palavras); 2.Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos; 3.Divisão silábica. Pontuação; 4.Acentuação Gráfica; 5.Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural); 6.Interpretação de Texto; 7.Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal; 8.Concordância nominal e verbal.
Ensino Médio	1.Compreensão e interpretação de textos; 2.Tipologia Textual; 3.Ortografia; 4.Acentuação gráfica; 5.Emprego das classes de palavras; 6.Emprego do sinal indicativo de crase; 7.Sintaxe da oração e do período; 8.Pontuação; 9.Concordância Nominal e Verbal; 10.Regência Nominal e Verbal; 11.Emprego dos pronomes; 12.Significação das Palavras; 13.Redação de correspondências oficiais.
Ensino Médio, mais Curso Técnico	1.Compreensão e interpretação de textos; 2.Tipologia Textual; 3.Ortografia; 4.Acentuação gráfica; 5.Emprego das classes de palavras; 6.Emprego do sinal indicativo de crase; 7.Sintaxe da oração e do período; 8.Pontuação; 9.Concordância Nominal e Verbal; 10.Regência Nominal e Verbal; 11.Emprego dos pronomes; 12.Significação das Palavras; 13.Redação de correspondências oficiais
Ensino Superior – EXCETO MÉDICO	1.Compreensão e interpretação de textos; 2.Tipologia Textual; 3.Ortografia; 4.Acentuação gráfica; 5.Emprego das classes de palavras; 6.Emprego do sinal indicativo de crase; 7.Sintaxe da oração e do período; 8.Pontuação; 9.Concordância Nominal e Verbal; 10.Regência Nominal e Verbal; 11.Emprego dos pronomes; 12.Significação das Palavras; 13.Redação de correspondências oficiais

**MATEMÁTICA**

<b>NIVEL</b>	<b>CONTEUDO PROGRAMATICO</b>
Ensino Fundamental Completo	1.Operações com números inteiros, fracionários e decimais; 2.Conjuntos; 3.Sistema legal de unidades de medidas brasileira; 4.Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; 5.Regra de três simples e composta; 6.Porcentagem e juros simples; 7.Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações; 8.Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.
Ensino Médio	1.Regra de três simples e composta; 2.Juros simples e composto; 3.Equação de 2º grau; 4.Porcentagem; 5.Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas; 6.Sistema de amortização; 7.Sistemas de equações.
Ensino Médio + curso Técnico	1.Regra de três simples e composta; 2.Juros simples e composto; 3.Equação de 2º grau; 4.Porcentagem; 5.Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas; 6.Sistema de amortização; 7.Sistemas de equações.
Ensino Superior – EXCETO MÉDICO	1.Regra de três simples e composta; 2.Juros simples e composto; 3.Equação de 2º grau; 4.Porcentagem; 5.Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas; 6.Sistema de amortização; 7.Sistemas de equações.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

<b>NIVEL</b>	<b>CONTEUDO PROGRAMATICO</b>
Ensino Fundamental Completo	1. Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil; 2. Aspectos Geográficos e Políticos dos Municípios integrantes do CISCOPAR ; 3. Noções de administração e organização pública; 4. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000;
Ensino Médio	1. Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil; 2. Aspectos Geográficos e Políticos dos Municípios integrantes do CISCOPAR ; 3. Noções de administração e organização pública; 4. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000;
Ensino Médio + curso Técnico	1. Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil; 2. Aspectos Geográficos e Políticos dos Municípios integrantes do CISCOPAR ; 3. Noções de administração e organização pública; 4. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000;
Ensino Superior – EXCETO MÉDICO	1. Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil; 2. Aspectos Geográficos e Políticos dos Municípios integrantes do CISCOPAR ; 3. Noções de administração e organização pública. 4. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000;

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Médio	1.Sistema Operacional Windows; 2.Microsoft Office; 3.Word 2003, Excel 2003; 4.conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Correio eletrônico; 5.Internet e Outlook.
Ensino Médio, mais Curso Técnico	1.Sistema Operacional Windows; 2.Microsoft Office; 3.Word 2003, Excel 2003; 4.conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Correio eletrônico; 5.Internet e Outlook.
Ensino Superior – EXCETO MÉDICO	1.Sistema Operacional Windows; 2.Microsoft Office; 3.Word 2003, Excel 2003; 4.conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Correio eletrônico; 5.Internet e Outlook.

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO**

**ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional. Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Qualidade e produtividade. Princípio de Deming. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. Turbulência. Adaptação. Flexibilidade organizacional. Noções de estatística descritiva. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Requisição. Admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento empresarial: conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento. Administração Financeira: conceito, objetivos, função financeira nas organizações, fluxo de caixa. Contabilidade Geral: conceito usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis. Aspectos Tributários: conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. Noções de Direito Trabalhista. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93. Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade. Emenda Constitucional nº19; Emenda Constitucional nº20 ; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005 ;Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007,Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990;Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996;NOAS SUS 2002;Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006;artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993;Deliberação SIB/PR 107/2007;Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007;DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001;Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001;resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006;Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004;Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

**CONTADOR**

Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF. Emendas Constitucionais N° 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação básica (Lei N° 4.320/64, Decreto 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanço financeiro, patrimonial, orçamental e demonstrativo das variações de acordo com a Lei N° 4.320/64. Relatório resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Novos conceitos advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita Corrente Líquida, Empresa Estatal Dependente. Noções de estatística descritiva. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Requisição. Orçamento empresarial: conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento. Administração Financeira: conceito, objetivos, função financeira nas organizações, fluxo de caixa, liquidez x rentabilidade. Contabilidade Geral: conceito usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis. Aspectos Tributários: conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. Noções de Direito Trabalhista. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93. Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade. Emenda Constitucional nº19; Emenda Constitucional nº20; Patrimônio Público. Situação Líquida. Lançamento. Créditos. Receitas. Despesas. Livros obrigatórios. Livros contábeis acessórios. Tributos. Participação do Município em Tributos Estaduais. Aziendas Públicas. Bens Públicos. Estágios da receita orçamentária.Lei 4.320 de 17/03/1964. Contabilidade Pública. Lei 8.666 de 23/06/1993; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 151 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.



## **ANALISTA EM INFORMÁTICA**

Técnicas de programação; Algoritmos, técnicas de construção de algoritmos, resolução de problemas; Programação estruturada: refinamentos sucessivos, estruturas de blocos, estruturas válidas, programação modular, sub-rotinas, procedimentos e funções; Linguagens de programação: Cobol (procedural); estrutura de programas em Cobol; Identification Division; Environment Division; uso de arquivos seqüências, relativos e indexados; sort / merge; declaração copy; Data Division; File section – sua função e utilização; Working-storage section – sua função e utilização; Screen section – sua função e utilização; Procedure Division; Sua função e utilização; Tipos de declaração; Comandos de abertura / fechamento de arquivos; Comandos de leitura / gravação / atualização e exclusão de registro; Comandos de debug; Usando comandos SQL em programas Cobol; Comandos de geração de relatórios; Linguagem de programação DataFlex (procedural); Comandos utilitários: DfFile, DfAuto, DfSort, DfBrowse, DfQuery; Estrutura da base de dados: tipos de campos, índices; Estrutura do programa; Comandos de tratamento de entrada de dados; Comandos de leitura / gravação / atualização / exclusão; Comandos de geração de relatórios; Ambiente de desenvolvimento Visual Basic; Ambiente: janela principal, janela de projeto, janela de form, caixa de ferramentas, janela de propriedades; Formulário: suas principais propriedades; Objetos e suas propriedades principais: CommandButton, Label, TextBox, CheckBox, OptionButton, Frame, ListBox, ComboBox; Trabalhando com foco dos objetos; Menus; Variáveis: declaração, tipos de variáveis, determinando o escopo; Operadores: matemáticos, relacionais, lógicos, stringf; Comandos condicionais e de laço; Trabalhando com arquivos: entrada e saída em arquivos texto; acessando banco de dados Microsoft Access 97 e Oracle (usando ADO); Análise e Projeto de Sistemas: Sistemas de Informação: conceitos e definições básicas. Componentes de sistemas de informação, sistemas de informação gerencial, sistema de apoio e decisão, ciclo de vida de sistemas de informação; Análise estrutura de dados: modelo lógico – diagrama de fluxo de dados (DFD); modelo lógico – diagramas de entidades-relacionamentos (DER); transformando modelo lógico em modelo físico; Engenharia de software: princípios da engenharia de software, metodologias de desenvolvimento de software. Ferramentas CASE: conceitos, vantagens e desvantagens na utilização; Banco de dados: conceitos e definições, estruturas de armazenamento de dados. Modelos: relacional, hierárquico, rede, comparação entre os três modelos. Modelo de dados: entidade, relacionamento, normalização. Conhecimentos básicos Banco de Dados Oracle: principais objetos – tabelas, visões, índices; linguagem SQL – comandos de consulta: operadores, subconsultas, classificação e agrupamento, funções agregadas, junção – comandos de manipulação de dados: inclusão, alteração e exclusão; Inglês Técnico; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **SUPERVISOR NA AREA DE SAUDE**

TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM – pré natal de baixo risco, saúde da criança, saúde do adolescente, saúde da mulher, saúde do adulto, saúde do idoso, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame, normas de biossegurança, atendimento a pacientes portadores de deficiências. ÉTICA PROFISSIONAL - comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. INTRODUÇÃO AS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS - terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. SOCORROS DE URGÊNCIA - parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, sufocamento, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. PEDIATRIA – vacinas (PNI – Programa Nacional de Imunização), a criança, amamentação, o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. O CORPO HUMANO – Anatomia, Fisiologia. Saúde Pública. Legislação do SUS; Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. Legislação farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos. Terapia Nutricional Parenteral. Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos. Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras. Bioquímica: fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimas, carboidratos, compostos nitrogenados não protéicos, lipídeos, cálcio, fósforo, magnésio, sódio, potássio, cloro e ferro). Testes utilizados para identificação bacteriana. Imunologia: Hematologia: hematócrito, índices hematimétricos, reticulócitos, células LE, hemograma e sua interpretação. Classificação sanguínea ABO/Rh. Pesquisa de anticorpos irregulares, prova cruzada, testes básicos usados em hemostasia. Parasitológico: nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas intestinais, parasitas do sangue e outros tecidos. Vidraria: tipos, limpeza e desinfecção. Noções de anatomia e fisiologia humana; Código de Ética profissional do Assistente Social; Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93; Serviço Social e Políticas Públicas e Privadas. O Serviço Social - Assistência e Cidadania. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. Políticas Sociais, Direitos da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Conselhos e Conferências; Modelos psicológicos; Teorias e Técnicas psicológicas; Psicologia do Desenvolvimento; Saúde Mental na Instituição Pública; a Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe; Relação chefe/subordinado; Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações. Atos administrativos. Contratos administrativos. Requisição. Admissão, demissão, vencimento básico, licença, aposentadoria. Contabilidade Geral: conceito usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, Noções de Direito Trabalhista. Gestão de documentos. Administração de processos. Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93. Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001;

resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

#### **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. Legislação farmacêutica. Farmacoeconomia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos. Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Antineoplásica: Terapia Nutricional Parenteral. Demais tópicos inerentes ao conhecimento da área. Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos. Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras. Bioquímica: fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimas, carboidratos, compostos nitrogenados não protéicos, lipídeos, cálcio, fósforo, magnésio, sódio, potássio, cloro e ferro). Equilíbrio acidobásico, proteínas plasmáticas: de separação, cálculos de urina 24 horas. Urinálise: testes físicos, químicos, sedimento, proteína de Bence Jones, proteinúria. Microbiologia: classificação e função dos meios de cultura, métodos de coloração, características morfotintoriais das bactérias, diagnóstico laboratorial pela bacterioscopia, semeadura de materiais clínicos para cultura. Coprocultura, urinocultura, hemocultura. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade e antimicrobianos; Imunologia: sistemas imune, resposta imune, antígeno, anticorpo, sistema complemento, técnicas sorológicas (precipitação, floculação, ELISA, hemaglutinação, imunofluorescência, nefelometria). Hematologia: distribuição celular no sangue periférico, hematócrito, índices hematimétricos, reticulócitos, células LE, hemograma e sua interpretação. Classificação sanguínea ABO/Rh. Pesquisa de anticorpos irregulares, prova cruzada, teste de Coombs, testes básicos usados em hemostasia. Parasitológico: nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas intestinais, parasitas do sangue e outros tecidos. Vidraria: tipos, limpeza e desinfecção. Noções de biossegurança. Noções de anatomia e fisiologia humana. Ética Profissional; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

#### **ZELADOR (a)**

Noções básicas de primeiros socorros, Noções de limpeza e higiene; noções de cuidados com móveis, utensílios e equipamentos; noções de segurança; noções de civismo; noções de responsabilidade profissional. Demais tópicos inerentes ao conhecimento da área; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

#### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos. Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras. Bioquímica: fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimas, carboidratos, compostos nitrogenados não protéicos, lipídeos, cálcio, fósforo, magnésio, sódio, potássio, cloro e ferro). Equilíbrio acidobásico, proteínas plasmáticas: de separação, cálculos de urina 24 horas. Urinálise: testes físicos, químicos, sedimento, proteína de Bence Jones, proteinúria. Microbiologia: classificação e função dos meios de cultura, métodos de coloração, características morfotintoriais das bactérias, diagnóstico laboratorial pela bacterioscopia, semeadura de materiais clínicos para cultura. Coprocultura, urino cultura, hemocultura. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade e antimicrobianos; Imunologia: sistemas imune, resposta imune, antígeno, anticorpo, sistema complemento, técnicas sorológicas (precipitação, floculação, ELISA, hemaglutinação, imunofluorescência, nefelometria). Hematologia: distribuição celular no sangue periférico, hematócrito, índices hematimétricos, reticulócitos, células LE, hemograma e sua interpretação. Classificação sanguínea ABO/Rh. Pesquisa de anticorpos irregulares, prova cruzada, teste de Coombs, testes básicos usados em hemostasia. Parasitológico: nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas intestinais, parasitas do sangue e outros tecidos. Vidraria: tipos, limpeza e desinfecção. Noções de biossegurança. Noções de anatomia e fisiologia humana. Ética Profissional; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.



## **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:**

Anatomia e Fisiologia da Cavidade Oral. Anatomia Dental. Patologias Orais. Biossegurança na Odontologia: bacteriologia; assepsia; anti-sepsia; desinfecção; esterilização (métodos, preparo do instrumental, manutenção, manipulação do material estéril). Higiene Dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Prevenção da Cárie e Doença Periodontal. Flúor (composição e aplicação). Dieta. Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos. Ergonomia. Técnicas de isolamento, forramento, acabamento e polimento de restaurações. Técnicas de profilaxia. Técnicas de condensação do material restaurador. Radiologia: princípios; técnicas radiográficas intra orais; revelação. Materiais, equipamentos e instrumentais em odontologia - manipulação, manutenção e conservação. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica. Noções de Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística. Equipe de trabalho em odontologia. Educação para a Saúde Bucal. Educação em Saúde: conceitos básicos. Ética profissional; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA:**

Anatomia e escultura dental. Equipamentos e instrumentais de uso no laboratório de prótese dental. Materiais dentários de uso no laboratório de prótese dental: indicações, manipulação e cuidados na conservação de gessos, ceras odontológicas, resina acrílica e materiais de acabamento e polimento, ligas metálicas; normas de higiene pessoal e de biossegurança, auto-cuidado e prevenção de contaminações cruzadas; passos laboratoriais para confecção de próteses totais, próteses fixas e próteses removíveis, provisórios; noções de oclusão dental; educação em Saúde: conceitos básicos; ética profissional; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos – Elementos de Definição – Princípios – Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98.; Emenda Constitucional nº19; Emenda Constitucional nº20; Conhecimentos de Informática básica. (Word e Excel); Noções de arquivamento. Noções de estoque. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa, financeira e de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Elaboração e manutenção de banco de dados. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Correspondência empresarial e oficial. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, folha de pagamento, admissão e demissão e funcionários, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Noções básicas de primeiros socorros, noções de higiene e limpeza; destinação do lixo; conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; noções de segurança individual, coletiva e de instalações; principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura); produtos e ferramentas para higiene e limpeza; material de limpeza e copa; manuseio de alimentos; conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.



## **ASSISTENTE SOCIAL**

Código de Ética profissional do Assistente Social; Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93; Serviço Social e Políticas Públicas e Privadas. O Serviço Social - Assistência e Cidadania. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das políticas públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Relações de poder Institucional e Profissional. A contribuição do Serviço Social na saúde. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. Fundamentos Teórico- Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática. Técnicas de intervenção na Realidade Social. Família e Sociedade. Políticas Sociais, Direitos da Criança e Adolescente. Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Sistema único de Assistência Social (SUAS), Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Conselhos e Conferências. Sistema único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões urbanas e rurais; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **ODONTÓLOGO**

Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica. Procedimentos em anestesia odontológica; Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intra oral. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. Anatomia e Aplicação Clínica. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. Patologia Oral. Odontopediatria. Noções de Endodontia; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **AUXILIAR EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Atribuições do Auxiliar em Consultório Dentário (ACD); Norma de biossegurança, Anatomia bucal; Higiene Dental; Odontologia Social; Técnicas auxiliares de Odontologia; materiais, equipamentos e instrumentais; fundamentos de enfermagem; Consolidação das normas para procedimento; Código de Ética; Políticas de Saúde Pública. Conhecimentos sobre o SUS; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **ENFERMEIRO**

TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM – pré natal de baixo risco, saúde da criança, saúde do adolescente, saúde da mulher, saúde do adulto, saúde do idoso, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame, normas de biossegurança, atendimento a pacientes portadores de deficiências. ÉTICA PROFISSIONAL - comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. INTRODUÇÃO AS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS - terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. SOCORROS DE URGÊNCIA - parada cardíaco-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, sufocamento, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. PEDIATRIA – vacinas (PNI – Programa Nacional de Imunização), a criança, amamentação, o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Cirurgias mais comuns. O CORPO HUMANO – Anatomia, Fisiologia. Noções do funcionamento do PSF e da Saúde Pública. Legislação do SUS; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **PSICÓLOGO**

Modelos psicológicos; Teorias e Técnicas psicológicas; Psicologia do Desenvolvimento; Escolas e correntes psicológicas; Drogas, adições e toxicomania; a pulsão e sua perversão; Histeria: teoria e clínica psicanalítica; as causas da histeria, sexualidade e fantasias históricas; as diferenças entre as fantasias histérica, obsessiva e fóbica; Tratamento psicanalítico da histeria e o término da análise; Conceitos sobre: inconsciente, fantasia, gozo e o corpo; Psicologia infantil: desenvolvimento, estruturação familiar, relações sociais e educacionais, agressividade, crises da infância e a criança e o jogo; Inteligência emocional; Saúde Mental na Instituição Pública; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Exercício profissional; ética e consciência moral, aspectos legais da prática de enfermagem; Noções básicas de saúde e doença; Atividades básicas de enfermagem a pacientes com doenças crônicas e transmissíveis; hipertensão, diabetes, insuficiência renal, tuberculose, hanseníase, DSTs/AIDS; Prestação de cuidados a gestantes; Atividades do Técnico de Enfermagem na prevenção e controle de doenças; Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Saneamento Básico. Sistema Único de Saúde. Legislação do SUS; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **TELEFONISTA**

Comunicação Interpessoal; ética e postura profissional; integração; empatia; argumentação flexível; o papel do atendimento nas organizações; o público/cidadão; deveres e responsabilidades; características adequadas ao profissional de atendimento ao público; habilidades de transmissão e recepção da Informação; noções de postura e ética profissional; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **MOTORISTA**

Administração do Trânsito; regras de circulação; regulamentação; normas; conceitos; definições; sinalização; dispositivos; veículos; registro; licenciamento; habilitação; condução; deveres; obrigações; fiscalização; proibições; Infrações; penalidades; multas; direção defensiva e preventiva; cidadania; primeiros socorros; ética no trabalho; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

## **BIÓLOGO**

Hidrobiologia Sanitária: tratamento das águas de abastecimento, poluição, tratamento das águas residuárias, análises hidrobiológicas de rotina, problemas causados por organismos ao abastecimento de água e controle de organismos em águas de abastecimento, depuração biológica das águas residuárias; Identificação de organismos de interesse sanitário; Vida e Saúde: noções de Microbiologia e de Parasitologia; doenças de alta incidência e surtos epidemiológicos causados por vírus, bactérias, protozoários e helmintos; Higiene e saúde; Morfologia geral dos seres vivos: citologia, estrutura da célula (membranas, transporte através de membranas); citoplasma, núcleo e organelas citoplasmáticas; Química celular: substâncias orgânicas, enzimas, bioquímica da célula, vitaminas (doenças carências); Noções de Imunologia: anticorpos, vacinação e imunização; fisiologia: nutrição, fotossíntese e quimiossíntese; nutrição dos organismos heterotróficos; respiração: organismos aeróbios e anaeróbios; ecologia: relações ecológicas e biodiversidade; classificação dos seres vivos; epidemiologia e controle de Zoonoses, esquistossomose, dengue, febre amarela, malária, febre maculosa, toxotoplasmose, doença de chagas,

hantavírose; biologia; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCO PAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

#### **AUXILIAR CONTÁBIL**

Noções de arquivamento. Noções de estoque. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa, financeira e de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Elaboração e manutenção de banco de dados. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas; escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, admissão e demissão e funcionários, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCO PAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

#### **CONTEUDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE MÉDICO:**

##### **MEDICO**

Epidemiologia; atendimento médico e ambulatorial no Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/Aids; interpretação de exames, tratamento, acompanhamento e evolução de doenças, ações de promoção, prevenção e assistência aos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS; trabalho de equipe multiprofissional na elaboração de ações de prevenção, promoção e assistência; assistência integral ao indivíduo; anatomia da idade gestacional. Anomalias fetais, propedêutica e tratamento pré-natal. Crescimento intra-uterino retardado. Gestação de alto risco; doenças pélvicas inflamatórias; doenças ginecológicas; endometriose; medicina interna; Hepatopatias; Abscessos hepáticos e hematomas; patologias renais: Nefropatias; patologias articulares; tuberculose; sistema digestivo: hepatites; doenças intestinais; desnutrição; hematológicas: abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, toxoplasmose, viroses; infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro; Código de ética Médica, Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCO PAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

##### **MEDICO – ULTRASSONOGRAFISTA**

Código de ética Médica; a natureza do ultra-som; Princípios básicos; Técnica e equipamentos. Indicações de ultrasonografia; realização de exames e emissão de laudos nas seguintes áreas: exames ecográficos e Doppler ecográficos; fisiopatologia e semiologia nos seguintes órgãos e sistemas: Sistema nervoso central; Sistema pulmonar; Sistema gastrointestinal; Sistema geniturinário; Sistema músculo esquelético; Sistema cardiovascular; Ginecologia obstétrica; Mamas; Sistema endócrino; obstétrica e ginecologia - Anatomia ultrasonográfica do saco gestacional e do embrião; anatomia ultrasonográfica fetal; Anatomia da idade gestacional. Anomalias fetais, propedêutica e tratamento pré-natal. Crescimento intra-uterino retardado. Gestação de alto risco. Gestação múltipla. Placenta e outros anexos do conceito; anatomia e ultra-sonografia da pélvis feminina; doenças pélvicas inflamatórias; contribuição do ultrassom nos dispositivos intra-uterinos; princípios no diagnóstico diferencial das massas pélvicas pela ultra-sonografia; ultra-sonografia nas doenças ginecológicas malignas; endometriose; estudo ultra-sonográfico da mama normal e patológico; estudo ultra-sonográfico do útero normal e patológico; estudo ultrasonográfico do ovário normal e patológico; ultra-sonografia e esterilidade; estudo ultra-sonográfico das patologias da primeira metade da gestação; medicina interna; estudo ultra-sonográfico do: crânio, olho, órbita, face e pescoço, tórax, escroto e pênis, extremidades, abdômen superior (fígado, vias biliares, pâncreas e baço), retroperitônio; estudo ultra-sonográfico da cavidade abdominal vísceras ocas, coleções e abscessos peritoneais, rins e bexigas, próstata e vesículas seminais; patologias

hepáticas; tumores hepáticos: primário e metastático; Hepatopatias não tumorais (Esquistossomose hepato-esplênica, Cirrose Hepática); Abscessos hepáticos e hematomas; ultra-sonografia das vias biliares: Anomalias congênitas; Litíase biliar; Colecistite aguda e crônica; aspecto ultrassonográfico das coleções e abscessos peritonais; patologias Pancreáticas: Pancreatites, Tumores; patologias Renais: Trauma renal; Uropatias obstrutivas; Lesões císticas renais; Nefropatias crônicas; Tumores renais; massas abdominais na infância; abordagem ultrassonográfica da bexiga, próstata e vesículas seminais; patologias articulares. Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.

#### **MÉDICO - CLÍNICO GERAL – RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Código de Ética Médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefro litíase, infecções urinárias, metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológica: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico; Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005; Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007; Estatuto do CISCOPAR; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria 1.101/GM de 12/06/2002; NOB SUS 01/1996; NOAS SUS 2002; Portarias 699/GM/2006 e 399/GM/2006; artigos 196 a 200 da Constituição Federal; Lei Federal 8.666/1993; Deliberação SIB/PR 107/2007; Resolução CES nº29/2007; portaria nº3208-MS de 19/12/2007; Programa Nacional DST/AIDS – Lei nº 7.649 de 21/01/1988; Lei 10.205 de 21/03/2001; Declaração Universal dos direitos Humanos; lei 10.205 de 21/03/2001; resolução SESA 227/2007, de 08/05/2007; RDC 151 de 21/08/2001; Decreto 3.990 de 30/10/2001; RDC 153 de 14/06/2004 e legislações complementares; Programa Brasil Sorridente; Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005.