



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2023
EDITAL DE ABERTURA
Nº 001/2023

O **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO - CISNORPI**, por intermédio da Comissão do Processo Seletivo Público criada pela Portaria nº 094/2023 torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Processo Seletivo Público nº 001/2023, para provimento de empregos públicos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem a surgir dentro da validade do Processo Seletivo Público, pelo Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com base no Estatuto 2022, bem como demais legislações aplicáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso haja. Sendo obrigação do candidato a leitura na íntegra.
- 1.1.1. O Processo Seletivo Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br
- 1.2. O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão do Processo Seletivo Público criada pela Portaria nº 94 de 18 de julho de 2023.
- 1.2.1. São membros da Comissão Especial: na função de Presidente, Paulo Amaral Soares Pasturczach, na função de membros Franciely Pirolo Antonioli e Janaína Luiz Pereira.
- 1.2.2. Não poderão participar do Processo Seletivo Público colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme recomendação nº 04/2021 do Ministério Público.
- 1.2.3. A Instituição Organizadora e a Comissão do Processo Seletivo Público deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.
- 1.3. Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do CISNORPI e nos endereços eletrônicos www.cisnorpi.com.br e www.institutounifil.com.br
- 1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração do Consórcio e candidatos aprovados para o emprego.
- 1.5. Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br, no período de **18 de agosto até 04 de setembro de 2023**. As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.
- 1.5.1. Este Edital é público, amplamente divulgado e a leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Após o pagamento do boleto bancário, **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame. Dessa forma, o candidato não poderá alegar desconhecimento das informações constantes nele e demais retificações (caso haja).
- 1.5.2. Não serão fornecidas, por e-mail ou telefone, informações contidas em Editais a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.
- 1.6. Fazem parte deste Edital:
- 1.6.1. Anexo I – Conteúdo Programático;
- 1.6.2. Anexo II – Atribuições dos Empregos.

1.7. Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATAS
Publicação do Edital de Abertura.	18/08/2023
Período Impugnação do Edital de Abertura.	18/08 a 04/09/2023
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	21/08 a 25/08/2023
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	21/08 a 25/08/2023
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	04/09/2023
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	05, 06 e 08/09/2023
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	14/09/2023
Período de Inscrições.	21/08 a 14/09/2023
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	21/08 a 15/09/2023
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	21/08 a 15/09/2023
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	26/09/2023
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	27/09 a 29/09/2023
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	04/10/2023
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	04/10/2023
Aplicação da Prova Objetiva para todos os empregos.	22/10/2023
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	23/10/2023
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	24/10 a 26/10/2023
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	17/11/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	17/11/2023
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	20/11 a 22/11/2023
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, e Convocação Prova de Títulos e Avaliação fenótipo cotas negros.	27/11/2023
Prazo de envio documentos prova de títulos.	27/11 a 30/11/2023
Avaliação Fenótipo cotas negros.	03/12/2023
Publicação Resultado Preliminar Prova de Títulos e Resultado Avaliação cotas negros.	08/12/2023
Prazo de recursos contra Resultado Preliminar Prova de Títulos.	11/12 a 13/12/2023
Publicação do Resultado Final e Classificação Preliminar.	19/12/2023
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	20/12 a 22/12/2023
Publicação da Classificação Final e Homologação.	27/12/2023

2. DOS EMPREGOS

2.1. Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do emprego, evitando transtornos posteriores.

2.2.A inscrição no Processo Seletivo Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do emprego, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração.

2.3. Os empregos, as vagas para ampla concorrência, Negros, Pessoa com Deficiência (PCD), vencimento inicial, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal e os requisitos mínimos para o emprego constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

EMPREGO	VAGAS	PCD	NEGROS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Serviços Gerais	01 + CR	--	--	R\$ 1.653,01	44h	R\$50,00	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar Administrativo	01 + CR	--	--	R\$ 1.806,22	44h	R\$80,00	Ensino Médio Completo.
Auxiliar em Saúde Bucal	01 + CR	--	--	R\$ 1.806,22	44h	R\$80,00	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal + Inscrição no CRO/PR.
Auxiliar de Enfermagem	01 + CR	--	--	R\$ 1.806,22* Piso Nacional	44h	R\$80,00	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem + Registro no COREN/PR.
Advogado	01 + CR	--	--	R\$ 4.346,00	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Direito + Registro na OAB/PR.

* Após definição de forma de custeio e repasse do Ministério da Saúde, o vencimento inicial do emprego de **Auxiliar de Enfermagem** será equiparado ao piso Nacional conforme Legislação vigente atual.

CR – Cadastro Reserva

CRO – Conselho Regional de Odontologia

COREN – Conselho Regional de Enfermagem

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

2.4. O vencimento acima disposto será acrescido de vale-alimentação no valor R\$ 300,00 (trezentos reais), conforme Resolução sob o nº 20/2022.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1. Ser aprovado no Processo Seletivo Público.

3.2. Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º da Constituição Federal.

3.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

3.4. Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do emprego (vide tabela 02).

3.5. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.6. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.7. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra patrimônio ou administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público.

3.8. Gozar de boa saúde para o exercício da função.

3.9. O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.

3.10. Conforme Decreto Federal nº 8.373/2014, o candidato deverá apresentar, antes da posse no emprego, Certidão de regularidade da qualificação cadastral no eSocial, obtido no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

4.1. Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.

4.1.1. Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

4.2. Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017**, para os candidatos Doadores de Sangue.

4.3. Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Municipal nº 3.843, de 13 de novembro de 2020**, para os candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.

4.4. Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:

4.4.1. O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 21 de agosto até 23h59min do dia 25 de agosto de 2023** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.4.2. Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem **ou Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações:

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.4.3. Protocolar a declaração conforme descrição no item 4.7 deste Edital.

4.5. Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue** siga os passos a seguir:

4.5.1. O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 21 de agosto até 23h59min do dia 25 de agosto de 2023** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.5.2. Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo **02 (duas) doações**, no tempo máximo de **01 (um) ano** da data de publicação do Edital.

4.5.3. Considera-se para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.5.4. A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro e deve constar:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Declaração e/ou carteira com nome completo do candidato;
- c) Data das doações.

4.5.5. Protocolar a declaração conforme descrição item 4.7 deste Edital.

4.6. Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral** siga os passos a seguir:

4.6.1. O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 21 de agosto até 23h59min do dia 25 de agosto de 2023** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.6.2. Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando ter trabalhado em dois períodos eleitorais consecutivos ou não. O benefício de que trata esta Lei será válido por um período de 2 (dois) anos a contar da data do último serviço prestado conforme previsto em Lei.

4.6.3. Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

- a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretário e Suplente;
- b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- c) Coordenador de Seção Eleitoral;

d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

e) Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.6.4. Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.6.5. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.

4.6.6. A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.6.7. Protocolar a declaração conforme descrição no item 4.7 deste Edital.

4.7. Para **PROTOCOLAR** quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso do CISNORPI, *link* Área Restrita do Candidato, em seguida *link* **Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após clicar em ENVIAR, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 21 de agosto até 23h59min do dia 25 de agosto de 2023**.

4.8. Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.8.1. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia **04 de setembro de 2023**.

4.8.2. Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.

4.8.3. Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas serão indeferidas.

4.9. Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Processo Seletivo Público deverá acessar o *link* **segunda via do boleto** e efetuar o pagamento deste dentro do prazo.

4.11. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé Pública, o que acarretará sua eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.12. Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição neste Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.1.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 21 de agosto até às 23h59min do dia 14 de setembro de 2023**, horário oficial de Brasília.

5.1.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.2. O sistema **NÃO** é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições sejam realizadas de um computador.

5.3. Da inclusão do uso do Nome Social:

5.3.1. Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.

5.3.2. Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o Processo Seletivo.

5.3.3. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.3.4. O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.

5.3.5. Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para contato@institutounifil.com.br com cópia do documento civil e declaração do nome social.

5.3.6. Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.

- 5.3.7. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Processo Seletivo, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.
- 5.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.
- 5.4.1. Após conhecimento do edital, o candidato deverá:
- Preencher o formulário de inscrição;
 - Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
 - Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **15 de setembro de 2023**.
- 5.4.2. Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.
- 5.4.3. É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.
- 5.5. No caso de inscrições em duplicidade de período de prova, será homologada somente a inscrição realizada por último no sistema.
- 5.6. O Instituto UniFil e o CISNORPI não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.7. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 5.7.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 5.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 5.9. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 5.10. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.
- 5.11. O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 5.12. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Especial e o Instituto UniFil o direito de excluir do Processo Seletivo Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.
- 5.13. O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.
- 5.14. Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.
- 5.14.1. O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte sua Inscrição**, no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.
- 5.15. Em hipótese alguma, será permitida alteração do emprego para qual se inscreveu.
- 5.16. O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.
- 5.17. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé Pública, o que acarretará sua eliminação do Processo Seletivo aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

- 6.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Público para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

- 6.1.1. Conforme decisão do STF a primeira vaga em caso de vagas para pessoas com deficiência deve se dar a 5ª (quinta) vaga, pois havendo número fracionado este deve ser arredondado para cima, sendo o limite máximo 20% das vagas oferecidas por este edital.
- 6.1.2. O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Público, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.
- 6.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”.
- 6.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- 6.4. O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, remoção, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do emprego.
- 6.5. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.
- 6.6. Os candidatos inscritos como pessoa deficiente concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos negros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Público.
- 6.7. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.
- 6.8. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar LAUDO MÉDICO comprovando a deficiência.
- 6.8.1. O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses anteriores do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.
- 6.9. O laudo médico deverá ser enviado no período **de 21 de agosto até 15 de setembro de 2023**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:
INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047
LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2023
LAUDO MÉDICO PCD / CISNORPI

- 6.10. O candidato que declarar ser deficiente deverá:
- 6.10.1. Estar ciente das atribuições do emprego pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 6.10.2. Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

- 6.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
- 6.12. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.
- 6.13. O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do CISNORPI, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:
- 6.13.1. **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades, conforme disposto no Decreto nº 5.296, de 2004);
- 6.13.2. **Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- 6.13.3. **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- 6.13.4. **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer;
 - h) trabalho.
- 6.13.5. **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.
- 6.13.6. **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).
- 6.14. Os candidatos aprovados passarão por avaliação, que será realizada por Junta Médica nomeada pelo CISNORPI.
- 6.15. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.
- 6.17. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.18. Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.
- 6.19. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.20. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Público e não será devolvido.
- 6.21. Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do emprego.
- 6.22. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.
- 6.23. O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.24. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

7.1. O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovando a necessidade.

7.2. Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em **Braille** serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em **Braille**. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1. A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2. Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.4.3. O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

7.5. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Processo Seletivo armado deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, para endereço constante no item 7.7.1 deste Edital.

7.6. CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1. Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.6.2. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.6.3. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.7. A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.7.1. O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 21 de agosto até 15 de setembro de 2023**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:
INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047
LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2023
CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE / CISNORPI

7.7.2. As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.7.3. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.7.4. A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.8. O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem, não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS

8.1. Em cumprimento a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

8.2. Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o candidato deverá declarar ser **preto/pardo** no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado, deverá fazer, quando convocado, a autodeclaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenóticos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

8.3. Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o candidato deverá declarar ser preto/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a autodeclaração de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à avaliação individual para confirmação das características.

8.4. O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei e IBGE, o critério que será utilizado na avaliação individual pela Comissão será o **fenótipo**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda**.

8.5. A avaliação será realizada pela Banca do Instituto UniFil ou por ela credenciada.

8.5.1. A avaliação será realizada em data provável de **03 de dezembro de 2023** na cidade de Jacarezinho/PR.

8.5.2. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Instituto UniFil.

8.6. A avaliação será realizada após o Resultado Final, antes da Classificação dos candidatos.

8.7. Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.7.1. O candidato ausente na avaliação concorrerá somente na ampla concorrência.

8.8. Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.9. Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.10. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 8 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado, conforme artigo 5º da Lei Estadual.

8.11. O candidato que, por engano, se auto declarar preto ou pardo no momento da inscrição poderá, no prazo de recurso do deferimento das inscrições, solicitar a alteração.

8.12. Os candidatos às vagas reservadas aos negros participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.13. As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o Processo Seletivo Público ou aprovação de candidato negro.

8.14. Será eliminado da lista de candidatos negros aquele que não for considerado de cor preta ou parda e possuir fenótipo característico de pessoa negra na avaliação ou que não comparecer à convocação para a referida entrevista, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.

8.15. O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo Público.

8.15.1. O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

8.15.2. O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, preservada a prioridade de chamamento, de acordo com a respectiva classificação entre os candidatos negros.

8.16. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

8.17. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

8.18. Como a garantia de nomeação do primeiro candidato PCD coincide com a primeira nomeação do candidato da cota para negros, será nomeado primeiramente o que dispor da melhor colocação na lista de classificação geral.

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1. A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 26 de setembro de 2023.

9.1.1. Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2. Após a análise dos recursos, a banca Organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3. Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na Ampla Concorrência, uma dos candidatos Negros, e uma das Pessoas com Deficiência.

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1. As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Jacarezinho/PR**, podendo ser aplicada em cidades vizinhas se for necessário.

10.2. Fazem parte da avaliação do Processo Seletivo Público as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto Unifil;

b) Prova de Títulos para os aprovados no emprego de **Advogado** de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto Unifil.

Tabela 03

EMPREGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Serviços Gerais	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	08	2,50	20,00	
			Conhecimentos Gerais	02	2,50	5,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00	
			Total de questões e pontos	40	---	100,00	
Total máximo de pontos						100,00	----

Tabela 04

EMPREGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
Auxiliar Administrativo	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática	07	2,50	17,50		
			Informática Básica	06	2,50	15,00		
			Conhecimentos Gerais	02	2,50	5,00		
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50		
Total de questões e pontos						40	---	100,00

	Total máximo de pontos	100,00	----
--	-------------------------------	---------------	------

Tabela 05

EMPREGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Auxiliar de Enfermagem / Auxiliar em Saúde Bucal	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	04	2,50	10,00	
			Conhecimentos Gerais	02	2,50	5,00	
			Conhecimentos Específicos	24	2,50	60,00	
			Total de questões e pontos	40	---	100,00	
Total máximo de pontos						100,00	----

Tabela 06

EMPREGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Advogado	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Gerais	02	2,50	5,00	
			Conhecimentos Específicos	28	2,50	70,00	
	Total de questões e pontos				40	---	100,00
	2ª	Prova de Títulos	Item 12	--	--	20,00	Classificatório
Total máximo de pontos						120,00	----

10.3. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo I deste Edital.

10.4. A prova objetiva para os empregos de **Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar em Saúde Bucal e Advogado** serão compostas de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme tabelas acima. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.4.1. O candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo Público, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Jacarezinho** no período vespertino em data provável de **22 DE OUTUBRO DE 2023**. Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2. A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 29 de setembro de 2023, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.2.1. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.3. A Comissão do Processo Seletivo Público e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.

11.4. Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1. A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6. O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo Público, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.

11.6.1. A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.7. A Prova Objetiva terá duração de 3h30min, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.8. A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas (Prova Objetiva) por erro do candidato.

11.8.1. Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

a) efetuar dupla marcação;

b) amassar a folha;

c) rasurar;

d) molhar;

e) rasgar;

f) furar;

g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.9. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.9.1. O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

11.9.2. O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.9.3. O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

11.9.4. Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

11.9.5. Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.9.6. Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.9.7. Durante a Prova Objetiva, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas (sem aviso prévio) ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu ou óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão do Processo Seletivo Público.

11.9.8. O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

11.9.9. O Instituto UniFil não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.9.10. Conforme Lei nº 10.014 de 1992, é proibido fumar nas dependências das escolas, mesmo que no pátio.

11.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto dentro do período de validade (quando houver): Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação e ainda será realizada a coleta de impressão digital;

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.10.1. Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, carteira de habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

11.10.2. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.10.3. Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.11. O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.12. Não será permitido em hipótese alguma, sujeito a exclusão do Processo Seletivo o candidato que:

a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;

f) for surpreendido **usando** boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento de fone de ouvido;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

k) se ausentar da sala de provas portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Certame;

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão do Processo Seletivo Público durante a realização das provas;

p) em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.

11.13. O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.13.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

11.14. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

11.15. O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

12. PROVA DE TÍTULOS

12.1. Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para o emprego de: **Advogado** conforme descrito neste item.

12.1.1. A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 27 de novembro 2023.

12.1.2. Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 10.4.

12.1.3. A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

12.1.4. O envio dos documentos para Prova de Títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

12.2. Serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 07

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ”, em nível de Doutorado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do emprego em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ”, em nível de Mestrado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do emprego em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “ <i>Lato Sensu</i> ”, em nível de Especialização , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do emprego em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00
Total de Pontos			20,00

12.3. Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso **AUTENTICADAS** em cartório competente.

12.3.1. A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do emprego, para considerar na área ou não.

12.4. DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

12.4.1. Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o emprego. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do emprego, um será considerado como requisito do emprego e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.

12.4.2. Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.

12.4.3. Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.4. Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

12.4.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

12.4.6. Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

12.4.7. O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

12.4.8. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de curso acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação no trabalho final (monografia/dissertação/tese). A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

12.5. Não serão avaliados os documentos:

- a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- b) cuja fotocópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- d) sem data de expedição;
- e) de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- f) diplomas que não se enquadram na área pública e/ou nas atribuições do emprego.

12.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

12.6.1. Os Títulos serão pontuados uma única vez.

12.7. O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

12.7.1. Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para Prova de Títulos, e o envelope deve estar lacrado.

12.8. A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva, para nota final do candidato.

13. DO GABARITO

13.1. O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.cisnorpi.com.br.

13.1.1. Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

13.2. Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva, podendo a banca alterar a alternativa e/ou anular.

13.3. Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no emprego.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

13.1. A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos (quando for o caso).

13.2. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterá somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.

13.3. A classificação final no Processo Seletivo Público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

- a) Prova Objetiva: **NF = PO**
- b) Prova Objetiva + Prova Títulos: **NF = PO + PT**

12.4. Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

- a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);
- b) Obter maior nota na Prova Objetiva;
- c) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) Obter maior nota na prova de Matemática;
- f) Obter maior nota na prova de Informática Básica;
- g) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- h) Obter maior nota na Prova de Títulos (quando houver);
- i) Tiver maior idade;
- j) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

12.5. O resultado do Processo Seletivo Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico do CISNORPI e no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

12.6. A classificação no Processo Seletivo Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o emprego, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Processo Seletivo Público.

12.7. Será desclassificado o candidato que:

- 12.7.1. Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
- 12.7.2. For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- 12.7.3. For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;
- 12.7.4. Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;
- 12.7.5. Ser considerado inapto em alguma das fases;
- 12.7.6. No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o emprego.

13. RECURSOS

13.1. O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Processo Seletivo Público CISNORPI, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

13.2. Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Resultado Preliminar Prova de Títulos;
- f) Classificação Preliminar.

13.3. Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

13.4. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido (podendo o candidato adicionar fatos novos dentro do prazo recursal).

13.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

13.6. A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, correção da nota, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

13.7. Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

13.8. Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.9. Os candidatos receberão suas respostas, no prazo estipulado no cronograma na sua área restrita e terá acesso, pelo período de 30 (trinta) dias.

13.10. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

13.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. NOMEAÇÃO E POSSE

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da Administração e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

14.2. A aprovação no Processo Seletivo Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

14.3. Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrições, estabelecidos no presente Edital, acompanhados de cópias legíveis a serem entregues no setor de Recursos Humanos do CISNORPI.

14.3.1. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público deverá – NO ATO DA POSSE – estar adequado ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, informando e comprovando ao CISNORPI essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

14.3.2. O candidato deverá manter seus dados de endereço e contatos atualizados até a homologação do Processo Seletivo Público com o Instituto UniFil e, após a homologação, setor de Recursos Humanos do CISNORPI.

14.4. A convocação referida no item 14.3 será através de edital específico publicado Diário Oficial Eletrônico do CISNORPI.

14.5. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 14.3 e 14.4.

14.6. DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO

14.6.1. Para a nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência;
- b) Cadastro de Pessoa Física CPF;
- c) Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
- d) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Comprovante de escolaridade exigida para o emprego;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, acompanhado do atestado de vacinas, da declaração de matrícula e frequência escolar (até 14 anos), quando houver;
- h) Uma foto 3x4 recente, colorida e com fundo branco;
- i) Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- j) Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- k) Declaração de imposto de renda ou formulário próprio de bens e valores que constituem o patrimônio preenchido;

- l) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- m) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- n) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;
- p) Certidão Civil, Criminal e Vara de Execuções Penais. Caso a CND seja positiva deverá apresentar também a Certidão Explicativa.

14.7. A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 14.6.1 caracterizará a desistência do candidato.

14.8. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

14.8.1 O candidato que não puder assumir a vaga quando convocado, deverá comparecer ao CISNORPI e assinar a declaração solicitando ir para o final da fila, e ser chamado posteriormente, durante a validade do Processo Seletivo Público.

14.9. O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do emprego.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Diário Oficial Eletrônico do CISNORPI e no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

15.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Público valendo, para esse fim, a homologação do Certame.

15.2.1. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

15.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4. Caberá a Administração do CISNORPI a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Público.

15.5. Não serão admitidos troca de emprego ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Certame.

15.7. O Instituto UniFil e a Comissão do Processo Seletivo Público não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

15.8. No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

15.9. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.

15.10. O prazo de validade do Processo Seletivo Público é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

15.11. Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do CISNORPI, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

15.12. Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

15.13. Instituto UniFil e o CISNORPI comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

15.14. Instituto UniFil e o CISNORPI acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

15.15. Referente às condições de Biossegurança, serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente à época da aplicação da prova.

15.16. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Jacarezinho, 18 de agosto de 2023.

Marcelo José Bernardeli Palhares
PRESIDENTE DO CISNORPI

Paulo Amaral Soares Pasturczach
PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Boas maneiras e relações interpessoais. Organização do local de trabalho. Higiene pessoal, ambiental e dos materiais de consumo. Materiais utilizados na limpeza em geral. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Noções básicas de preparação de alimentos. Armazenamento e métodos de conservação de alimentos. Resíduos: coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Coleta seletiva.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone. Comunicação. Postura profissional e relações interpessoais. Redação de correspondências comerciais e documentos oficiais. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Princípios básicos da administração. Serviços públicos: conceito, formas e meios de prestação dos serviços. Atos administrativos: conceito e espécies (gerais ou normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos, punitivos). Contratos administrativos: conceito e tipos. Licitações. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Responsabilidades dos servidores.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde. Política Nacional da Saúde Bucal. Atividades de esterilização e desinfecção. Flúor, composição e aplicação. Higiene dentária. Materiais dentários, forradores e restauradores. Materiais, equipamento e instrumentais odontológicos. Posições, passos e técnicas de trabalho. Prevenção em saúde bucal. Processo saúde/doença. Uso de fluoretos no Brasil. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nº 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

AUXILIAR EM ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Participação do auxiliar de enfermagem na Sistematização da Assistência de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Prevenção e Tratamento de feridas. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, idoso, diabético, cardiopata, tuberculoso e hanseniano. Planejamento familiar. Assistência de Enfermagem à criança de risco. Assistência de Enfermagem a pacientes oncológicos. Administração de medicamentos. Infecções Sexualmente Transmissíveis. Assistência de Enfermagem à gestante de risco. Noções sobre as seguintes patologias: doença pulmonar obstrutiva crônica, fibrose cística, asma, pneumonia, alzheimer, acidente vascular cerebral, fibromialgia, cirrose hepática, insuficiência renal. Cuidados de Enfermagem a pacientes com estomias. Assistência de Enfermagem à mulher vítima de violência. Nutrição enteral e parenteral. Sistema Único de Saúde. Política Nacional de Humanização. Noções farmacológicas. Vigilância Epidemiológica. Ética e Legislação profissional. Educação em saúde. Políticas Públicas de Saúde.

ADVOGADO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Lei dos Consórcios nº 11.107/2005. Estatuto do CISNORPI. **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei de Licitações 8.666/93e nº 14.133/2021; Lei de Microempresa nº 123/06. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

DIREITO CIVIL: Constitucionalização do Direito Civil. Conceito. Efeitos. Personalização. Direitos fundamentais e relações privadas. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência, validade e eficácia das normas. Conflito de normas no tempo e no espaço. Princípio da irretroatividade da lei. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia. Costumes. Princípios Gerais do Direito. Equidade. Revogação, derrogação e ab-rogação. Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada.

Pessoas naturais: personalidade e capacidade, modalidades e modificações. Direitos da personalidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Ausência. Pessoas jurídicas: espécies, personificação, direitos e obrigações. Sucessão da pessoa jurídica. Associações. Fundações. Grupos jurídicos não personificados. Desconsideração da personalidade jurídica e responsabilidades. Domicílio e residência.

Fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidades. Modalidades dos negócios jurídicos. Teoria das nulidades. Atos ilícitos. Boa-fé objetiva e subjetiva. Prescrição e decadência.

Bens e suas classificações. Bem de família.

Obrigações. Conceito, elementos constitutivos, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão.

Disposições gerais. Extinção. Exceção do contrato não cumprido e resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda, doação, empréstimo (comodato e mútuo), prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, corretagem, transação, locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Enriquecimento sem causa.



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO-CISNORPI

Rua Paraná n.º 1261 - Centro - CEP: 86.400-000 - Jacarezinho - PR.

home-page www.cisnorpi.com.br

CNPJ: 00.476.612/0001-55

Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva e objetiva. Conduta. Culpa. Nexo de causalidade. Danos patrimoniais, extra-patrimoniais e estéticos. Danos emergentes. Lucros cessantes. Perda de uma chance. Dano moral coletivo. Preferências e privilégios creditórios.

Direitos Reais. Posse. Conceito. Natureza jurídica. Classificação. Aquisição. Efeitos. Proteção possessória. Perda. Composse. Detenção. Propriedade. Conceito. Atributos. Características. Classificação. Formas de aquisição. Registro Imobiliário e suscitação de dúvida registral. Propriedade resolúvel e fiduciária. Propriedade imóvel. Propriedade móvel. Perda. Função social da propriedade. Condomínio geral e condomínio edilício.

Jurisprudência aplicável dos Tribunais Superiores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015): Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Procuradores, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

DIREITO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO: Fundamentos Constitucionais do Direito do Trabalho; Direito Individual do Trabalho; Direito Coletivo do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Recursos Trabalhistas; Fundamentos Constitucionais do Direito Previdenciário; Regime de Previdência no Serviço Público; Direito Previdenciário, Financiamento da Previdência Social, Previdência Social – Custeio e Benefícios; Prática do Processo Previdenciário; Direito Penal Previdenciário.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

SERVIÇOS GERAIS

Compreende os empregos que se destinam a serviços gerais, auxiliar de cozinha, copeiro(a), cozinheiro(a), cozinheiro(a) hospitalar e lavador de roupa hospitalar, entre outros que se fizerem necessários; proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do Consórcio, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; realizar limpeza nos pisos das salas, consultórios médicos, banheiros, corredores, cozinha, pátio e calçadas do consórcio; efetuar higienização nas macas e cadeiras de rodas, banquetas, colchonetes, suporte de hamper, escadinha, lixeiras, pias, toalheiros, saboneteiras, paredes, janelas, portas, armários e geladeiras, conforme rotina estabelecida; repor papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico nos banheiros, bem como nos consultórios médicos; recolher os resíduos dos serviços de saúde e armazená-los no abrigo de resíduos para coleta posterior; manter material de higienização, panos, vassouras, rodos, escovas, toalhas, aventais, entre outros, em ambiente sempre limpo e organizado; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do Consórcio; lavar, descascar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazenamento em freezer ou geladeiras, sob a orientação do Cozinheiro; colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas ou outros locais e servir alimentos; retirar as refeições do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e servi-las; auxiliar no preparo de sobremesas e servi-las; proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, freezer etc) ou outros utensílios; organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; auxiliar no preparo de refeições especiais segundo orientação médica; atender com serviços de copa e cozinha todas as dependências; efetuar serviços de preparação e distribuição de lanches, refeições, sucos de frutas, leite e outros, bem como manter a limpeza e higienização da cozinha, equipamentos e utensílios em geral; selecionar os ingredientes para preparo de refeições, preparando-os, medindo-os, pesando-os de acordo com o número de atendimento e cardápio; coordenar a lavagem, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes para acondicioná-los em plásticos a fim de armazená-los em freezer ou geladeiras; realizar a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, freezer etc), azulejos, vitraux, pisos e portas ou outros utensílios; organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; preparar refeições especiais a determinados pacientes, segundo orientação médica; preparar cardápios especiais sob orientação de Nutricionista; conferir medidas e adaptá-las ao cardápio a número de refeições a serem servidas a cada dia; registrar número de refeições servidas e dar baixas no estoque; pesar e registrar as sobras para avaliar a aceitação dos alimentos; executar serviços de lavanderia, tingimento e passadoria, usando equipamentos e máquinas; recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água; retirar manchas, tingir e dar acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passar roupas; inspecionar o serviço, embalagem e expedição das roupas e artefatos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe; atender a convocação eventual para trabalhar em outros locais; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, financeiro, contábil, entre outros; quando às atividades de apoio administrativo geral: atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar ou obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar, processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos,

encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega (nota fiscal); preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios, tabelas e documentos em geral; 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; preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sob a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, pacientes e visitantes da instituição, fornecendo informações pessoalmente ou por telefone, marcando consultas, encaminhando os usuários e visitantes aos locais onde devam se apresentar; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal – organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; proceder à limpeza e a antissepsia de campo operatório antes e após ato cirúrgico; cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; fazer aplicação de métodos preventivos a cárie dentária; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; realizar marcação de consultas e retornos; preencher fichas clínicas; fazer o controle de material permanente e de consumo; orientar o paciente quanto ao retorno para a manutenção do tratamento; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Compreender os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos, cirurgiões-dentistas e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares a escolas e creches segundo programação estabelecida para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO-CISNORPI

Rua Paraná n.º 1261 - Centro - CEP: 86.400-000 - Jacarezinho - PR.

home-page www.cisnorpi.com.br

CNPJ: 00.476.612/0001-55

ADVOGADO

Executar atividades relacionadas à assistência judicial e extrajudicial dos interesses do CISNORPI, em âmbito processual ou administrativo; apresentar respaldo legal que auxilie a tomada de decisões; representar o Consórcio em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, interpondo os recursos cabíveis e necessários; solicitar providências junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário; realizar audiências; zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos; realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades; atuar nas diversas atividades relacionadas ao regime jurídico dos Consórcios (Lei nº 11.107/2005); elaborar pareceres, acompanhar processos administrativos do Consórcio (licitatórios, apuração de faltas cometidas pelos funcionários, processo seletivo público, dentre outros); acompanhar os processos admissionais e demissionais de prestação de contas relativos aos atos de pessoal, o cumprimento das normas trabalhistas; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.