

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

A Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS/Amcespar, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos Públicos, nomeada através da Resolução n.º 307/2023, Resolução n.º 50/2024, Resolução n.º 51/2024 ambas do CIS Amcespar, **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público, destinado à contratação de pessoal em regime celetista, de caráter efetivo, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, para atender à necessidade do interesse público e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo IPPEC, endereço eletrônico www.ippec.org.br e correio eletrônico ippec@ippec.org.br.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, em emprego público por prazo indeterminado, de acordo com a Tabela 3.1 deste Edital.

1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 3.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Presidente do CIS Amcespar, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.ippec.org.br.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato, ler e tomar ciência de todos itens constantes no presente edital.

1.8 Este edital tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Presidente do CIS Amcespar.

1.9 O presente edital de abertura será publicado no site do IPPEC www.ippec.org.br, no Diário Oficial Eletrônico do Consorcio e no diário oficial.

2. DO CRONOGRAMA

2.1 Os candidatos interessados, deverão se ater aos prazos estabelecidos e acompanhar cada etapa conforme cronograma estabelecido neste edital.

Tabela 2.1

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADE
15/03/2024	Publicação do Edital
15/03/24 a 20/03/2024	Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição
26/03/2024	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
27 e 28/03/2024	Prazo para recurso Edital de Isenção
15/03/24 a 15/04/2024	Período de Inscrição
16/04/2024	Último dia para pagamento do boleto bancário
24/04/2024	Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.
25 e 26/04/2024	Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições
05/05/2024	Data Provável da Prova Escrita
05/05/2024 às 20 horas	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.ippec.org.br
06 e 07/05/2024	Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita
17/05/2024	Publicação do resultado da prova escrita e convocação para a prova de títulos
20 e 21/05/2024	Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita
23/05 a 24/05/2024	Data Provável da Prova de Títulos - Envio pelo site de forma digitalizada
28/05/2024	Publicação do resultado da prova de títulos
29 e 31/05/2024	Recebimento de recurso contra a nota da prova de títulos
03/06/2024	Edital de Homologação final

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

3. DOS CARGOS

3.1 Os cargos, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PCD), as vagas para afrodescendentes, vencimento base inicial, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 3.1

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO							
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pcd	Vagas Afro	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Auxiliar Administrativo	40 h	01 + CR	*	*	2.166,44	80,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar em Serviços Gerais	40 h	01 + CR	*	*	1.974,58	80,00	Ensino Médio Completo
Técnico em Saúde Bucal	40 h	01 + CR	*	*	1.822,75	80,00	Ensino Médio/Técnico em Saúde Bucal **
Técnico de Enfermagem	40 h	01 + CR	*	*	2.338,84	80,00	Ensino Médio/Técnico em Enfermagem **
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pcd	Vagas Afro	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Advogado	20 h	CR	*	*	4.900,30	100,00	Ensino Superior em Direito**
Contador	20 h	CR	*	*	4.900,30	100,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis**

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência/afrodescendente para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

** possuir registro no conselho de classe respectivo no ato da posse.

3.2 A sigla "CR" significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso Público.

3.3 Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Concurso Público, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO I do referido edital.

3.4 Quando da posse, o Consórcio irá determinar em qual local o servidor irá atuar.

3.5 O deslocamento ao local de trabalho é de responsabilidade do candidato, não cabendo ao Consórcio a obrigatoriedade de condução.

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo RH do Consórcio.
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- ter sido aprovado no Concurso Público;
- atender às demais exigências contidas neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

5.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido na **Tabela 2.1 – Cronograma das Etapas**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 3.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

5.6.1 Não será permitida a inscrição para dois ou mais cargos.

5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição. Ressalta-se ainda, que não será permitido, em hipótese alguma, a realização de duas inscrições para dois cargos. Ocorrendo tal fato, será homologada somente a última inscrição do candidato. O candidato que fizer duas inscrições não poderá solicitar reembolso da inscrição não homologada. É de inteira responsabilidade do candidato a leitura interpretação do presente edital.

5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo terá seu contrato rescindido, respeitando ao procedimento administrativo legal.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **As inscrições realizadas com pagamento após a data prevista como prazo final para pagamento não serão deferidas.**

5.9 O IPPEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.

5.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.11 O IPPEC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, no período estipulado para interposição de recurso, explícita na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) E AFRO AFRO-DESCENDENTES.

6.1 DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

6.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.1.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.1.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.1.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:

6.1.4.1 a) Acessar o site www.ippec.org.br;

b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site www.ippec.org.br.

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) permanente ou temporária, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo IV** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

6.1.4.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

6.1.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site www.ippec.org.br, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos:

a) **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e

b) laudo médico.

6.1.4.1.2.1 O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

6.1.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.1.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.1.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br em data disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

6.1.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD, poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br, no período proposto na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.1.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.1.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6.1.10 Da candidata lactante:

6.1.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

6.1.10.1.1 Levar acompanhante;

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

6.1.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

6.1.10.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, 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.

6.1.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

6.1.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação durante o período de realização da prova.

6.1.11 O IPPEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.1.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

6.1.13 O IPPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.1.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.ippec.org.br em data provável estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.2 DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTE

6.2.1 Com base na Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, ficam reservadas aos negros 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público. Considerar-se-á negro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça/etnia negra.

6.2.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas do cargo for igual ou superior a 3 (três).

6.2.3 Para efeitos da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, considerar-se-á afrodescendentes aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra. Tal informação integrará os registros cadastrais do candidato.

6.2.4 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.2.4.1 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecidos para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.2.4.2 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

6.2.4.3 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.2.5 Detectada a falsidade na declaração de afrodescendente, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se ainda:

6.2.5.1 Se já nomeado no cargo na qual concorreu a vaga de afrodescendente, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão.

6.2.5.2 Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes.

6.2.6 Para concorrer as vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá:

a) acessar o site www.ippec.org.br;

b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, através do site www.ippec.org.br.

c) Enviar em link específico no site www.ippec.org.br, o formulário de solicitação de reserva de vagas para AFRODESCENDENTE, devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo VI deste Edital, tendo como prazo máximo para envio o último dia de inscrição.

6.2.7 O procedimento de Heteroidentificação será realizada por comissão a ser instituída pelo consócio somente no momento da convocação do candidato autodeclarado para a posse do cargo.

6.2.8 A publicação do resultado final será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD e negros, a segunda com a pontuação dos PcD e a última com a pontuação dos afrodescendentes.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

7 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 – Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:

- a) for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; **ou**
b) for beneficiário da Lei Estadual nº 19.293 de 13 de dezembro de 2017, que forem doadores de sangue ou de medula óssea.

7.1.2 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

7.1.3 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

7.1.4 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no diário oficial e no site **www.ippec.org.br** na data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

7.1.5 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.

7.1.6 – O prazo de recurso estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta, bem como documentos em desacordo com o item 7 e seguintes subitens.

7.1.1.1 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

- a) Acessar o site **www.ippec.org.br**;
b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site **www.ippec.org.br**.
c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo III** deste edital.
d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site **www.ippec.org.br**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos (digitalizados – pode ser uma foto, desde que em boa qualidade) sob pena de indeferimento na ausência de qualquer um dos documentos abaixo relacionados:

7.2 BENEFICIADOS PELA LEI 13.656 DE 30 DE ABRIL DE 2018

7.2.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado;

7.2.2 Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social dos Municípios;

7.3 BENEFICIADOS PELA LEI ESTADUAL Nº 19.293 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2017

7.3.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado;

7.3.2 Comprovante de doador de medula óssea ou comprovante de duas doações de sangue realizadas nos últimos 12 meses, contados da publicação deste edital

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** no **período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O IPPEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Organizadora do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

8.5 - No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 6.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

8.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, **NÃO** poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

9.1.1 Primeira etapa: realização de **prova escrita objetiva**, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

9.1.2 Segunda etapa: Realização de **prova de títulos** de caráter classificatório para os cargos de **Advogado e Contador**.

9.1.3 Terceira etapa: realização de exame pré-admissional, sendo obrigatório nessa etapa a apresentação dos exames, sendo os exames realizados e pagos pelo candidato interessado e entregues no Consórcio, conforme data e horário estipulados na convocação. Os documentos serão avaliados pela Medicina do Trabalho, conferindo ainda se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

Observação: A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Concurso Público.

9.2 - DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

9.2.1 - A prova escrita será composta de **40** questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática/Raciocínio Lógico	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais	05	1,5	7,50
Conhecimentos Específicos	15	3,5	52,50
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

9.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo II – Conteúdos Programáticos**, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site www.ippec.org.br.

9.2.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.2.3.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Irati, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2.3.2 O IPPEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

9.2.3.3 A prova objetiva será aplicada em data provável conforme **Tabela 2.1 - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.ippec.org.br.

9.2.3.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.2.3.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

9.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

9.2.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.2.5 O local ou horário de realização da prova objetiva, constante no Edital de homologação das inscrições e no Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.2.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto (documento físico)**.

9.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.

9.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital e imagem.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

9.2.9 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, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, documentos pessoais expedidos por outros países, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis, ainda, não serão aceitos quaisquer tipos de documentos na forma “digital”.

9.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

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

9.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.2.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;

9.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital;

9.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 12 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao IPPEC a aplicação da penalidade devida.

9.2.13 O IPPEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo IPPEC e conforme o previsto neste Edital.

Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

9.2.14 O IPPEC 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.

9.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.

9.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

9.2.17 O IPPEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.2.19 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

9.2.21 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.

9.2.22 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.

9.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

9.2.24 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair no decorrer da prova acompanhado de um fiscal de provas.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

9.2.25 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.2.26 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.2.27 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

9.2.27.1 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha e terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.2.27.2 O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**, no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

10.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

10.3 Contra o gabarito preliminar haverá prazo de recurso, devendo o candidato utilizar o modelo descrito no Anexo V deste edital.

10.4 DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS

10.4.1 Para candidatos aos cargos de **Advogado e Contador**, haverá prova de títulos que avaliará sua formação profissional.

10.4.1.1 Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita, ou seja, que atingiram nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) pontos.

10.4.2 A prova de títulos será realizada em data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**, em sala especial para este fim, em horário a ser publicado em edital próprio.

10.4.3 Os títulos deverão ser entregues **SOMENTE** de forma digitalizada (sem necessidade de autenticação em cartório) através de campo específico do Concurso Público no site do IPPEC. O prazo de início do recebimento e término do prazo para envio dos títulos será estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos.

10.4.4 Quando da apresentação dos documentos para a contratação dos candidatos aprovados e convocados, deverá o candidato apresentar ao RH do Consórcio, o título na forma original para conferência. O não atendimento do presente item, desclassificará o candidato.

10.4.5 A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO , com carga horária mínima de 360 horas na respectiva área do cargo pretendido.	2,50	2,50
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO , na respectiva área do cargo pretendido.	3,50	3,50
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de DOCTORADO , na respectiva área do cargo pretendido.	4,00	4,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		10,00

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

10.4.5 Para a comprovação de pós-graduação NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES em hipótese alguma, devendo ser apresentado o Diploma ou Certidão de Conclusão.

10.4.6 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

10.5.7 A prova de títulos é de caráter tão somente classificatória. O candidato que não obtiver titulação para apresentar não será desclassificado, o candidato permanecerá na listagem apenas com a nota da prova objetiva.

10.5.8 Não será objeto de análise pela Banca Examinadora os diplomas de graduação que se referem ao requisito básico ao cargo que o candidato está concorrendo.

11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Os candidatos com prova objetiva serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

11.2 Os candidatos com prova objetiva e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita e da prova de títulos.

11.3. O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na **nota final** para não ser eliminado do Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.

d) obtiver maior pontuação em Matemática.

e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais.

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).

11.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

c) Lista de Pessoas Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como afrodescendentes, em ordem de classificação.

12. DA ELIMINAÇÃO

12.1 Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:

12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

12.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

12.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

- 12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 12.1.7 fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma.
- 12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 12.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 9.2.25;
- 12.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 12.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.
- 12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao IPPEC, no prazo descrito na **Tabela 2.1** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - 13.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa. Não serão aceitos inclusão de documentos faltantes que não foram enviados dentro do período estabelecido;
 - 13.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
 - 13.1.3 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - 13.1.4 contra a prova de títulos;
 - 13.1.5 contra a nota final e classificação dos candidatos.
 - 13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, sob pena de perda do prazo recursal.
 - 13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.
 - 13.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:
 - a) Citação das fontes de pesquisa;
 - b) Nome dos autores;
 - c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.
 - 13.4 - Procedimentos para envio do recurso:
 - a) Acessar o site;
 - b) Preencher o formulário de recurso (**Anexo V**), fundamentar, assinar e digitalizar;
 - c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
 - d) Enviar através de link específico de Recursos no site **www.ippec.org.br**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.
- Os arquivos devem ser **preferencialmente em .pdf**. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão preliminarmente indeferidos.
- 13.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
 - 13.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetiva e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
 - 13.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

- 13.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.
- 13.8 Admitir-se-á um único recurso por questão pelo candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos coletivos.
- 13.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 13.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 13.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 13.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 13.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 13.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 13.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 13.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico, via WhatsApp ou ainda fora do prazo.
- 13.17 As respostas dos recursos estarão disponíveis no link <https://ippec.org.br/login> na área do candidato, em data da divulgação dos resultados constante no cronograma.
- 13.18 A Banca Examinadora do IPPEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 14.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Consórcio e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.ippec.org.br em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendente, a segunda lista somente com a classificação dos candidatos com deficiência, a terceira lista somente com candidatos inscritos como afrodescendentes.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 15.1 A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial e no endereço eletrônico oficial do Consórcio sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 15.3 A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Consórcio. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 15.4 O candidato convocado deverá comparecer no prazo estipulado no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas do Consórcio para apresentar os documentos de sua admissão.
- 15.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Consórcio CIS Amcespar, no prazo hábil de 07 (sete) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos listados no ato de convocação.
- 15.6 A posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao emprego público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do contrato celetista (CLT) pela autoridade competente e pelo empossando. Caso a posse não se efetive por culpa do nomeado, após a nomeação, tornar-se sem efeito a nomeação.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 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 em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Consórcio e no endereço eletrônico www.ippec.org.br.

16.2 Qualquer inexactidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

16.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

16.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Concurso Público.

16.6 O IPPEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

16.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato ippec@ippec.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Consórcio, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público.

16.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

16.9 - A Consórcio Intermunicipal de Saúde da região AMCESPAR – CIS Amcespar e o IPPEC se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação do Consórcio.

16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, ouvido o IPPEC.

16.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

16.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato ippec@ippec.org.br.

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

Irati - PR, 14 de março de 2024.

CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK
Presidente do CIS Amcespar

JOVANE AFONSO VIEIRA LOPES
Resolução 51/2024 - Membro da Comissão Organizadora de
Concursos Públicos do Consórcio Amcespar

SIDNEI ANTÔNIO DE LIMA
Resolução 51/2024 - Membro da Comissão Organizadora de
Concursos Públicos do Consórcio Amcespar

EDNA NOGUEIRA
Resolução 51/2024 - Membro da Comissão Organizadora de
Concursos Públicos do Consórcio Amcespar

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Descrição sintética:

Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, representar judicialmente e extrajudicialmente o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, avaliar documentos, exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração, zelar pelo patrimônio e interesse do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de atos administrativos, analisando sua atualização e implementação, assessorando negociações internacionais e nacionais, zelar pelos interesses do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

Atribuições típicas:

- I. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, nos feitos em que este seja autor, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- II. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde e entidades associadas, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- III. Estudar e redigir minutas de projetos de resolução e demais atos normativos, em conformidade com as normas legais;
- IV. Efetuar a cobrança judicial e extrajudicial das dívidas;
- V. Estudar questões que apresentam aspectos jurídicos específicos, emitindo pareceres;
- VI. Assistir do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- VII. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, examinando toda a documentação concernente à transação;
- VIII. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- IX. Prestar informações e atendimento aos Municípios associados, sobre temas de suas atribuições;
- X. Acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, que digam respeito ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- XI. Elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados, bem como examinar editais ou termos de convocação de licitações e exarar pareceres em contratos, licitações, convênios e solicitações;
- XII. Orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança;
- XIII. Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
- XIV. Requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;
- XV. Informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos sobre a vigência de decisão superior, administrativa ou judicial ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, de seu interesse;
- XVI. Interpretar normas legais e administrativas, para responder a consultas e executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitindo pareceres para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação;
- XVII. Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data, impetradas contra dirigentes ou agentes administrativos no exercício de suas funções;
- XVIII. Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos normativos ou administrativos, manifestamente ilegais;
- XIX. Propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- XX. Atuar em comissões e de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes administrativos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- XXI. Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados e atuar na defesa perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;
- XXII. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas ou palestras, orientação jurídica aos agentes administrativos e empregados;
- XXIII. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas, programas, projetos e grupos de estudos e planejamento, no âmbito da administração;

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

- XXIV. Participar em bancas examinadoras, nas seleções públicas ou testes seletivos para contratação de advogado, pessoal técnico ou auxiliar;
- XXV. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- XXVI. Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética:

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

Atribuições típicas:

- I. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários;
- II. Digitar atos, relatórios e documentos administrativos, bem como conferi-los;
- III. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
- IV. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- V. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VI. Controlar estoques, providenciar a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;
- VII. Preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais;
- VIII. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas;
- IX. Auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação;
- X. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- XI. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- XII. Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;
- XIII. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
- XIV. Rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;
- XV. Colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;
- XVI. Selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XVII. Executar rotinas pertinentes à secretaria como a organização e manutenção de prontuários e documentos, entre outros;
- XVIII. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, licitação, compras e logística;
- XIX. Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XX. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- XXI. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- XXII. Recepcionar, controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores solicitados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros empregados qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves, registrar informações, utilizar o computador e impressoras da recepção, utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, utilizar a máquina copiadora, utilizar o fax, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- XXIII. Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética:

Compreende a execução de tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Atribuições típicas:

- I. Executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições e dependências e serviços que visem ao bom funcionamento dos prédios;
- II. Preparar e servir café a chefias, visitantes e empregados do setor;
- III. Manter limpos e arrumados os utensílios de cozinha e o material sob sua guarda;
- IV. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário, quando for o caso;
- V. Percorrer as dependências dos edifícios, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- VI. Realizar, eventualmente, serviços externos para atender necessidades do setor;
- VII. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- VIII. Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
- IX. Realizar a retirada de entulhos, a limpeza e capinação nas áreas externas, a poda de grama e árvores, tratamentos culturais em jardins, flores e canteiros;
- X. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários;
- XI. Manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha e dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores;
- XII. Adotar medidas de higiene e segurança, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados;
- XIII. Responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas, providenciando a manutenção preventiva e os consertos necessários;
- XIV. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e dispor os de acordo com as determinações definidas;
- I. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- XV. Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

CONTADOR

Descrição sintética:

Coordenar, analisar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual e os controles das situações patrimonial e financeira, registrar atos e fatos contábeis, controlar os valores ativos e passivos permanentes, elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas, prestar consultoria, assessoramento e informações, realizar auditoria interna, atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia, estabelecendo princípios, normas, procedimentos e atender tempestivamente o Tribunal de Contas, a legislação Estadual e Federal aplicáveis.

Atribuições típicas:

- I. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- II. Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade, traçando o plano de metas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;
- III. Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, a fim de dar cumprimento às exigências legais e do plano de contas;
- IV. Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, equipamentos, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- V. Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, a fim de apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- VI. Prestar esclarecimentos e informações ao Tribunal de Contas e aos Municípios consorciados;
- VII. Promover, por meio de técnicas próprias, através de entrevistas e palestras, esclarecimentos aos Municípios associados e a grupos específicos de pessoas;
- VIII. Programar atividades de integração e treinamento de agentes administrativos, técnicos e empregados, participando de programas de treinamento, quando necessário;
- IX. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos que tenham relação com a área contábil;

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

- X. Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas administrativas, programas e projetos da administração;
- XI. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
- XII. Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico da entidade;
- XIII. Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
- XIV. Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive por processo eletrônico, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- XV. Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- XVI. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica e/ou sintética;
- XVII. Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços financeiros e outros;
- XVIII. Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
- XIX. Analisar o comportamento das receitas e despesas e propor as alterações orçamentárias;
- XX. Determinar a capacidade econômico-financeira da entidade, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- XXI. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- XXII. Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos-programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
- XXIII. Organizar os processos de prestação de contas a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- XXIV. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- XXV. Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
- XXVI. Acompanhar a formulação de contratos no aspecto contábil;
- XXVII. Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- XXVIII. Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, orientando a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- XXIX. Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- XXX. Prestar assistência ao conselho fiscal da entidade;
- XXXI. Realizar declaração de imposto de renda, pessoa jurídica;
- XXXII. Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
- XXXIII. Prestar assessoria fiscal e assistência aos órgãos administrativos da entidade;
- XXXIV. Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
- XXXV. Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
- XXXVI. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros contábeis;
- XXXVII. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- XXXVIII. Participar, conforme a política interna do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- XXXIX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de informática para a implantação do orçamento anual, no sistema de dados, inclusive sua execução;
- XL. Preparar informações contábeis executadas no exercício, a fim de atender a transmissão dos dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- XLI. Analisar, conferir ou assinar balanços e demonstrativos de despesas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- XLII. Controlar a execução orçamentária, analisando e elaborando relatórios e demonstrativos;
- XLIII. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;
- XLIV. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- I. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- XLV. Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Descrição sintética:

Compreende a execução de tarefas auxiliares relativas ao atendimento de pacientes, como higienização bucal, coordenação da manipulação de materiais odontológicos e manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão de cirurgião-dentista.

Atribuições típicas:

- I. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, conforme orientação do cirurgião dentista;
- II. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- III. Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- IV. Remover suturas;
- V. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- VI. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- VII. Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- VIII. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- IX. Exercer as atividades de sua categoria profissional, bem como as estabelecidas para o Auxiliar de Saúde Bucal;
- X. Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- XI. Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- XII. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- XIII. Apoiar as atividades dos Auxiliares de Saúde Bucal e dos Agentes Comunitários de Saúde nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- XIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde;
- XV. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- XVI. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- XVII. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- XVIII. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição sintética:

Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade, prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, organizar ambiente de trabalho, dar continuidade a plantões, executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar registros e elaborar relatórios técnicos, comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

Atribuições típicas:

- I. Identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente;
- II. Integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros;
- III. Planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade;
- IV. Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;
- V. Avaliar riscos de iatrogenias ao executar procedimentos técnicos;
- VI. Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor;
- VII. Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- VIII. Operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação;
- IX. Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
- X. Informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados;
- XI. Orientar o cliente/paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação;
- XII. Realizar primeiros socorros em situações de emergência;
- XIII. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- XIV. Participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde, média e alta complexidade e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- XV. Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- XVI. Colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde;
- XVII. Auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

- XVIII. Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- XIX. Proceder ao registro de dados e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;
- XX. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto ao paciente e de enfermagem no pré e pós-operatório, zelando por sua segurança;
- XXI. Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XXII. Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
- XXIII. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;
- XXIV. Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigênio terapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;
- XXV. Zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- XXVI. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- XXVII. Executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e a procedimentos pós-morte;
- XXVIII. Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem;
- XXIX. Assistir ao Enfermeiro:
- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- I. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- II. Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análises combinatórias. Probabilidade. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento histórico-geográficas em nível estadual. História da Saúde pública do Brasil, a partir da 1ª República. Aspectos históricos e geográficos do Estado e da região centro-sul do Paraná. Atualidades em diversas áreas, como: Segurança, Política, Economia, Sociedade, Saúde, Cultura, Tecnologia, Energia, Desenvolvimento sustentável. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos- art. 5º; dos Direitos Sociais - art. 6º ao 11; dos Municípios – art. 29 ao 31; da Administração Pública – art. 37 ao 41; da seguridade social - Art. 194. a Art. 204. Lei nº 8080/90 e suas atualizações- Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, Regulamento sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei nº 11.107/2005 Lei dos Consórcios Públicos. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, Normas gerais de contratação de consórcios públicos. Estatuto do Consórcio CIS Amcespar. Regulamenta plano de cargos do Consórcio CIS Amcespar. Regimento Interno do CIS Amcespar. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). (Atualização)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Lei Complementar n. 113 de 15/12/2005 - Lei Orgânica do TCE/PR. Principais leis: Lei Federal nº 14.133/21, Lei nº 11.079/04, Lei nº 8.429/92, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei Complementar 101/2000; Lei nº 10.741/03 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 8.987/1995; Lei nº 11.079/2004; Decreto-Lei nº 3.365/1941; Lei nº 12.527/2011; Proteção de Dados: Lei nº 13.709/2018; Lei nº 4.320/1964; Mandado de Segurança: Lei nº 12.016/2009. Ação Popular: Lei nº 4.717/1965. Ação Civil Pública: Lei nº 7.347/1985. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública: Lei nº 8.437/1992 e Lei nº 9.494/1997. Medida Cautelar Fiscal: Lei nº 8.397/1992; Lei nº 12.846/2013. Direito Civil: Código Civil – Lei nº 10.406/02. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/15. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário de Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal. lei nº 4.729/65. Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica. lei nº 8.137/90. lei nº 8.176/91. Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional. Lei nº 7.492/86. Lei nº 11.101/05. Crimes Licitatórios da Lei Nº 14.133/2021. Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Lei nº 11.107/2005 - dos Consórcios Públicos. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, Normas gerais de contratação de consórcios públicos. Portaria STN nº 274 de 13/05/2016 - Estabelece normas gerais de consolidação das contas do consórcio. Lei nº 12.527/2011 Lei de acesso à informação. Lei 13709/2018 – LGPD. Lei nº 8080/90 - Lei orgânica da Saúde e atualizações. Lei Complementar 123/2006. Lei Complementar n. 113 de 15/12/2005 - Lei Orgânica do TCE/PR. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024 Edital de Abertura n.º 01/2024

e Disciplina da OAB. Legislação que rege o Consórcio CIS Amcespar. Estatuto do consórcio CIS Amcespar. Lei que regulamenta os cargos do consórcio CIS Amcespar. Regimento Interno do CIS Amcespar.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Noções de Direito Administrativo. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República). Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Noções de Funções administrativas: Planejamento, organização, direção e controle voltados para área pública. Noções de Administração Pública, financeira pública, contabilidade pública e Administração de Pessoas no setor público. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Classificação de documentos e correspondências. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de controle de bens patrimoniais. Agenda, organização de reuniões. Noções básicas de informática: Windows 10, editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet. Operação de equipamentos de escritório. Normas Gerais de Licitação: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005 (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências). Qualidade no atendimento ao público. Postura profissional e relações interpessoais. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92. Responsabilidade na gestão fiscal, Lei Complementar 101/2000; Capítulo I - Disposições Preliminares, Capítulo II - Do Planejamento. Lei n.º 12.527/2011; (Regula o acesso a informações) Proteção de Dados: Lei n.º 13.709/2018;

AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta, reciclagem e separação de lixo comum e hospitalar. Noções básicas de conservação e manutenção do mobiliário e ambiente. Conhecimentos de limpeza e higiene em ambientes de saúde, desinfecção, diluição e utilização de produtos de limpeza. Resolução-RDC Nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. Resolução - RDC Nº 15, de 15 de março de 2012. RESOLUÇÃO - RDC nº 15, de 15 de março de 2012 - segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Cuidado e manutenção com plantas e jardins. Receber, organizar e armazenar material de limpeza e produtos alimentícios. Noções de serviços de copa e lavanderia.

CONTADOR

Contabilidade Geral e de custos: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121/2021). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdos e prazos. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024 Edital de Abertura n.º 01/2024

orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Estrutura e apresentação das demonstrações contábeis do setor público. Demonstração dos fluxos de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Notas explicativas. Classificações orçamentárias. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações. Legislação: Lei de Improbidade Administrativa Lei nº 8.429/92. Lei Federal nº 14.133/21; Lei n.º 11.079/2004; Proteção de Dados: Lei n.º 13.709/2018. Lei de Acesso a informação – Lei 12.527/11. Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Instrução Normativa 89/2013 TCE/PR. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição Federal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Código de Ética Profissional do Contador. Comitê de pronunciamentos contábeis (CPC). Normas (pronunciamentos, orientações e interpretações) emitidas pelo CPC e aprovadas pela comissão de valores mobiliários – CVM

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto, cronologia dental. Tipos de dentição. Ergonomia, espaço físico, postura e posição do trabalho. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Bioética e ética profissional. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). NR 32 – Segurança e Saúde no trabalho em Serviços de Saúde. Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antiasepsia, cadeia asséptica infecção, barreiras protetoras individuais e gerais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. (Técnicas de RX.) Radiologia odontológica: cuidados, realização e técnicas de revelação. Índices Epidemiológicos. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. (Estratégia Saúde da Família (ESF).) Política Nacional de Saúde, Brasil Sorridente, Rede de Saúde Bucal. Comunicação em Saúde. Trabalho em equipe. Organização do ambiente de trabalho. Gerenciamento de resíduos do serviço de saúde. Conservação e manutenção de equipamentos e instrumentais odontológicos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Saúde do homem, saúde do idoso. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. atendimentos e procedimentos a nível ambulatorial em caráter eletivo; Atendimento em CAPS – (Centros de Atenção Psicossocial) Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Ética e legislação profissional. Biossegurança. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil. Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN), Lei nº 7498/1986 do Conselho Federal de Enfermagem. Resoluções da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná relacionadas ao QualiCis (Programa Estadual de Qualificação dos Consórcios Intermunicipais de Saúde) e seus Protocolos e Linhas Guias. NR 32 - segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público e declaro que:

a) () Sou beneficiário da Lei Federal nº 13.656 e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

b) () Sou beneficiário da Lei Estadual nº 19.293 de 13 de Dezembro de 2017, como de doador de medula óssea ou de duas doações de sangue realizadas nos últimos 12 meses, contados da publicação deste edital.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

Não Sim

Tipo da Deficiência: Física Auditiva Visual Mental Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

Não Sim

Em caso positivo, especificar:

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

ANEXO V - REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Concurso Público / IPPEC

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

REQUERIMENTO:

- Solicito alteração da letra "_____" para letra "_____".
- Solicito anulação da questão, pois não há alternativa correta.
- Solicito anulação da questão, pois há mais de uma alternativa correta. Letras (____ e ____).
- Solicito anulação da questão, pois assunto da questão não está previsto no conteúdo programático.
- Outros.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital de Abertura n.º 01/2024

ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos AFRODESCENDENTES, conforme previsto na Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

() Não () Sim

Declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos estabelecido no presente Concurso Público bem como na Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato