

CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

O CISNAP - Consórcio Intermunicipal de Saúde da Nova Alta Paulista, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO para **Admissão de Pessoal por tempo determinado**, pelo Regime Trabalhista, sob a égide do Regime Geral da Previdência, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., supervisionado pela Comissão nomeada nos termos da Portaria nº 10/2021.

1.1.1 O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. A atribuição dos empregos encontra-se dispostas no Anexo II deste Edital.

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

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar em Saúde Bucal	40	02	1.139,53	Ensino médio concluído, curso específico e registro no CRO.
Cirurgião Dentista	40	01+01CR	5.013,64	Ensino superior em Odontologia e registro no CRO.
Coordenador de ESF	40	01	2.742,22	Curso superior em qualquer área de saúde e registro no Conselho e experiência de, no mínimo, 01 ano em Atenção Básica na área da Saúde.
Enfermeiro	40	06	2.443,18	Ensino superior em Enfermagem e registro no COREN.
Enfermeiro de Transporte	40	CR	2.443,18	Ensino superior em Enfermagem e registro no COREN.
Escriturário	40	02+02CR	1.336,12	Ensino Fundamental concluído.
Médico	40	04	13.778,39	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina.
Servente	40	03+01CR	1.272,49	Alfabetizado



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

Técnico de Enfermagem	40	06	1.399,74	Ensino médio concluído, curso específico e registro no COREN.
-----------------------	----	----	----------	---

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR 13,04	ENSINO MÉDIO 9,32	ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL 7,45
--------------------------------	-----------------------------	--

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 01 de julho até às 23 horas e 59 minutos do dia 11 de julho de 2021, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br. (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **12/07/2021**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **12/07/2021**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **12/07/2021**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o emprego para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do emprego.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do Processo Seletivo.



2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido no emprego se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de emprego, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **1º a 02 de julho de 2021**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do **dia 02 de julho de 2021**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

3.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

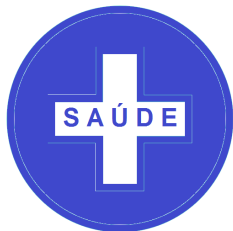
I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **07 de julho de 2021**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.1.5. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.



4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

4.1. As Pessoas com Deficiência - PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o emprego em Processo Seletivo, desde que o exercício do mesmo seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado as Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada emprego.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada emprego seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

4.1.2. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.4. As Pessoas com Deficiência - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As Pessoas com Deficiência - PcD, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **11/07/2021**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de emprego.

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – klconsultoria@gmail.com - , até o dia **11/07/2021**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

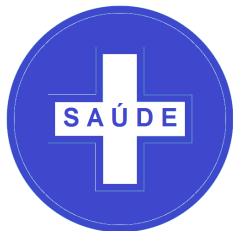
4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.11. As Pessoas com Deficiência - PcD que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.12. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **19 de julho de 2021** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital no **CISNAP** -



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

Consórcio Intermunicipal de Saúde da Nova Alta Paulista e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo www.klccursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Processo Seletivo será de provas escritas objetivas.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.



6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6.1.14. Em razão da pandemia do COVID-19 deverão ser adotadas as seguintes medidas no dia de aplicação da Prova Escrita:

- Será aferida a temperatura na entrada das Unidades Escolares.
- Álcool Gel
- entrada e em todas as salas para os candidatos e aplicadores.
- A lotação das salas será amplamente reduzida em até 30% da capacidade máxima.
- Uso obrigatório da máscara nas intermediações e no interior do local de realização das provas.
- Banheiros equipados com sabonete líquido, papel toalha e álcool gel.
- Cada candidato deverá levar seu material (caneta, lápis, borracha), pois não será emprestado.
- Se o candidato apresentar temperatura acima de 37,5 °C não poderá realizar o Processo Seletivo, sendo automaticamente eliminado.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os empregos de **Auxiliar em Saúde Bucal, Cirurgião Dentista, Coordenador de ESF, Enfermeiro, Enfermeiro de Transporte, Médico e Técnico de Enfermagem**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

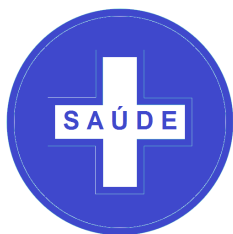
7.2. Para o emprego de **Escriturário** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
Matemática	03	3,0	9,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para o emprego de **Servente** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. A Prova Escrita Objetiva está prevista para ser aplicada no dia **25 de julho de 2021, com início às 09h00min.**

8.1.1. O local de realização da referida prova será divulgado no dia **19 de julho de 2021.**

8.2. EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID19) a data e o horário previstos nos itens 8.1. e 8.1.1. poderão ser alterados.

9. DAS NORMAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

9.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

9.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

9.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

9.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos temos da



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14
Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado no CISNAP - Consórcio Intermunicipal de Saúde da Nova Alta Paulista, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo www.klconcursos.com.br.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade ou CPF;
- emprego para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

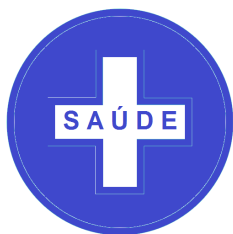
12.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

13.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

13.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14
Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

a 50,0 (cinquenta) pontos.

13.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

13.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

13.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

14.1. Previsto para ser divulgado no **dia 05 de agosto de 2021**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado no CISNAP - Consórcio Intermunicipal de Saúde da Nova Alta Paulista e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo www.klcconcursos.com.br

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. Previsto para ser divulgado no **dia 11 de agosto de 2021**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado no CISNAP - Consórcio Intermunicipal de Saúde da Nova Alta Paulista e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo www.klcconcursos.com.br

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

16.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

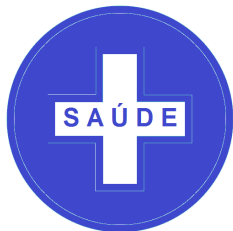
16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.6. A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério do CISNAP - Consórcio Intermunicipal de Saúde da Nova Alta Paulista.

16.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério do CISNAP - Consórcio Intermunicipal de Saúde da Nova Alta Paulista.

16.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

16.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14
Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

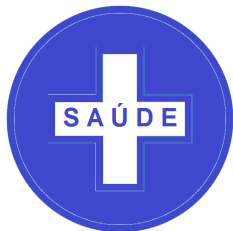
16.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum pelo CISNAP - Consórcio Intermunicipal de Saúde da Nova Alta Paulista, através da Comissão Especial de Processo Seletivo.

16.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Dracena - SP, 30 de junho de 2021.

Jéssica Munhoz Manzano Oliveira Ribeiro
Secretária Executiva do CISNAP



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão e grau - numeral: tipos e emprego - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

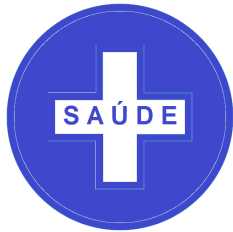
CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Literatura, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Dracena/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet

CIRURGIÃO DENTISTA

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções tempo romandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatrics. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública. Lei 8080/90 e 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet.

COORDENADOR DE ESF

Política Nacional de Atenção Básica (Legislações). Lei 8080/90 e 8142/90. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet.

ENFERMEIRO E ENFERMEIRO DE TRANSPORTE

Fundamentos da Enfermagem: Técnicas Básicas e Cálculos e Dosagem de Medicamentos. Cuidados com as eliminações. Legislação-Enfermagem: Legislação e exercício profissional do técnico de enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Administração em Enfermagem: Noções básicas de administração da assistência de enfermagem. Assistência de Enfermagem à Pacientes com Doenças Crônico-degenerativas: Diabetes, Hipertensão Arterial, Doenças Renais e Respiratórias. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças Transmissíveis. Assistência de Enfermagem ao Paciente Cirúrgico: Enfermagem Médico-Cirúrgica. Conduta Ambulatorial: Conduta Ambulatorial. Desinfecção e Esterilização: Noções de Desinfecção e Esterilização. Métodos de Controle, seleção e preparo de material para esterilização. Enfermagem - Central de Materiais: Atuação da Enfermagem na Central de Material. Enfermagem em Materno-Infantil: Pré-natal, Parto e Puerpério, Prevenção do Câncer Uterino e Planejamento Familiar. Cuidados com recém-nascido, Aleitamento Materno, Crescimento e Desenvolvimento e Doenças mais frequentes na Infância. Enfermagem: Noções gerais. Administração de medicamentos. Fisiologia. Hipertensão arterial. Gravidez. Assistência pré-natal. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. A criança e algumas necessidades. Manutenção das condições vitais. Saúde pública: Políticas de saúde e saúde coletiva. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Estratégia Saúde da Família (ESF). Doenças infecciosas e parasitárias. Vacinas. Enfermagem-Patologias: Cuidados de enfermagem a clientes portadores de patologia dos sistemas: respiratório, circulatório, digestivo, músculo - esquelético e geniturinário. Enfermagem-Situação de Emergência: Assistência de enfermagem a clientes em situação de urgência e emergência. Assistência de enfermagem a usuários



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

em situações cirúrgicas. Enfermagem-UTI: Assistência de enfermagem a clientes internados em Unidades de tratamento intensivo. Princípios de Isolamento: Isolamento e cuidados de enfermagem a clientes portadores de doenças infectocontagiosas. Noções de Vigilância à Saúde: Conceitos e tipo de Imunidade, Programa de Imunização. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências e Noções de Primeiros Socorros. Saúde Pública: Noções de saneamento básico. Vigilância sanitária. Participação do técnico de enfermagem nos programas de atenção integral em doenças infecto-parasitárias, de DST/HIV/AIDS, de saúde da mulher, da criança, do adolescente e do adulto. Atenção primária em saúde. Campanhas de prevenção de doenças. Programa Nacional de Imunização. Constituição Federal: disposições gerais da saúde. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico.

ESCRITURÁRIO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

MÉDICO

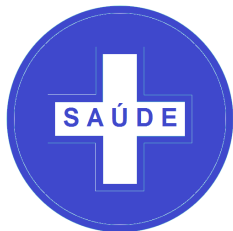
Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pancreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

SERVENTE

Fundamentos e técnicas na execução de serviços no prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais de trabalho. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; prevenção e controle de insetos e roedores; Noções gerais sobre higienização: Pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: Armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. Conhecimento sobre pré- preparo e preparo de alimentos. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos. Segurança e prevenção de acidente no trabalho. Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Atendimento ao Público.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

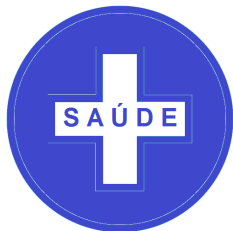
ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

- I – Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II – Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- III – Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- IV – Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- V – Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- VI – Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- VII – Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- VIII – Processar filme radiográfico;
- IX – Selecionar moldeiras;
- X – Preparar modelos em gesso;
- XI – Manipular materiais de uso odontológico;
- XII – Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

CIRURGIÃO DENTISTA

- I – Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
- II – Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- III – Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- IV – Executar serviços de extrações, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- V – Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- VI – Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

- VII – Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- VIII – Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- IX – Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
- X – Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- XI – Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE ESF

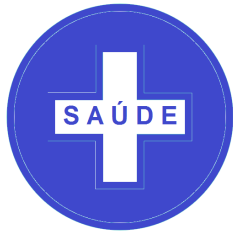
- I – Responsável por gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais, como médicos, enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, agentes comunitários de saúde e demais funcionários;
- II – Fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários, se necessário, para que a população não tenha prejuízos no atendimento;
- III – Promover o fortalecimento da atenção básica, com ações de prevenção à saúde, e o cumprimento dos programas/ações existentes no município;
- IV – Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência, acompanhar o cumprimento do trabalho bem como as metas propostas no Plano de Trabalho do ESF e prestar informações de acompanhamento ao Secretário da Saúde.

ENFERMEIRO

- I – Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do ESF;
- II – Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem;
- III – Prestar assistência a pacientes hospitalizados;
- IV – Fazer curativos;
- V – Aplicar vacinas e injeções;
- VI – Ministras remédios;
- VII – Responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes;
- VIII – Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;
- IX – Supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem;
- X – Prestar socorros de urgência;
- XI – Orientar o isolamento de pacientes;
- XII – Supervisionar os serviços de higienização de pacientes;
- XIII – Providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico;
- XIV – Supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;
- XV – Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados;
- XVI – Participar de programas de educação sanitária;
- XVII – Participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem;
- XVIII – Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
- XIX – Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- XX – Executar tarefas afins;
- XXI – Respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO
- XXII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO DE TRANSPORTE

- I - Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar;
- II - Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem;
- III - Prestar assistência a pacientes hospitalizados;
- IV - Fazer curativos;
- V - Aplicar vacinas e injeções;



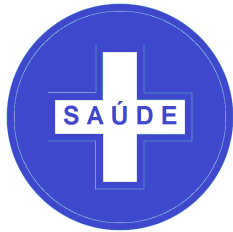
CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

- VI - Ministrando remédios;
- VII - Responder pela observância das prescrições médicas relativas à pacientes;
- VIII - Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;
- IX - Supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem;
- X - Prestar socorros de urgência;
- XI - Orientar o isolamento de pacientes;
- XII - Supervisionar os serviços de higienização de pacientes;
- XIII - Providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; XIV - Supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;
- XV - Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados;
- XVI - Participar de programas de educação sanitária;
- XVII - Participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem;
- XVIII - Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
- XIX - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- XX - Executar tarefas afins;
- XXI - Respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO;
- XXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

- I - Atendimento ao público e telefônico;
- II - Operar máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos;
- III - Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas;
- IV - Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle;
- V - Expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;
- VI - Arquivar documentos e disponibilizá-los em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos;
- VII - Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- VIII - Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- IX - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- X - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- XI - Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- XII - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- XIII - Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- XIV - Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- XV - Fazer e organizar a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade;
- XVI - Proceder à digitação de documentos, quando solicitado;
- XVII - Fazer os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes;
- XVIII - Elaborar mapas de consumo de combustível dos veículos da unidade;
- XIX - Realizar o inventário patrimonial dos bens com carga para a unidade;
- XX - Adotar, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade;



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

- XXI – Responsabilizar-se quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade;
- XXII – Responsabilizar-se pela preparação do malote de documentos da unidade;
- XXIII – Arquivar e zelar pela guarda dos documentos relativos à unidade;
- XXIV – Respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO;
- XXV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MÉDICO

- I – Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão;
- II – Aplicar os conhecimentos da medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano;
- III – Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitir diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicita exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população;
- IV – Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- V – Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio-X e outros, para informar ou confirmar o diagnóstico;
- VI – Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- VII – Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- VIII – Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro dos pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- IX – Atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso;
- X – Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;
- XI – Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- XI – Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- XII – Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- XIII – Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- XIV – Respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO;
- XV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SERVEENTE

- I – Obedecer às determinações do chefe imediato, ou de seus substitutos;
- II – Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns do edifício;
- III – Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- IV – Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- V – Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- VI – Retirar o lixo e lavar o local;
- VII – Molhar jardins e plantas dos prédios;
- VIII – Limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo;
- IX – Varrer e lavar a área da frente;
- X – Manter elevadores rigorosamente limpos (paredes, espelhos, tapetes);



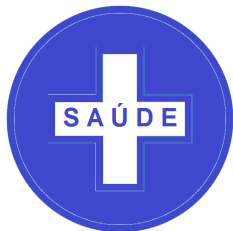
CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

- XI – Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem;
- XII – Respeitar o horário de trabalho;
- XIII – Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição;
- XIV – Varrer e lustrar o piso;
- XV – Realizar tarefas diversas como de artesanato e outras atividades de apoio;
- XVI – Tirar o pó dos móveis;
- XVII – Limpar as janelas e portas;
- XVIII – Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;
- XIX – Proceder à limpeza de sanitários e banheiros;
- XX – Auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas;
- XXI – Auxiliar nos serviços de manutenção;
- XXII – Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

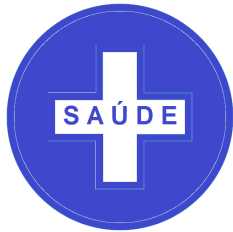
- I – Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas;
- II – Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- III – Integrar a equipe de saúde;
- IV – Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- V – Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina;
- VI – Respeitar o horário de trabalho, além de outras atividades de enfermagem;
- VII – Ministrando medicamentos por via oral e parenteral;
- VIII – Realizar controle hídrico;
- IX – Fazer curativos;
- X – Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;
- XI – Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- XII – Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- XIII – Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- XIV – Colher material para exames laboratoriais;
- XV – Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- XVI – Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- XVII – Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- XVIII – Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- XIX – Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- XX – Integrar a equipe de saúde;
- XXI – Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- XXII – Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- XXIII – Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- XXIV – Participar dos procedimentos pós-morte;
- XXV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- XXVI – Construir e manter relações positivas com o Idoso;
- XXVII – Otimizar a Qualidade de Vida do Idoso em geral;
- XXVIII – Prevenir situações de riscos, vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social;
- XXIX – Manter os familiares do Idoso presentes e informados;
- XXX – Estabelecer redes de contatos no entorno referente ao Idoso;
- XXXI – Construir relações positivas com postura profissional com os familiares/empregados e outros cuidadores/equipe de saúde que atendam o Idoso;



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

- XXXII – Construir relações positivas com pessoas significativas para o Idoso;
- XXXIII – Acompanhar e auxiliar o Idoso nas visitas e em todas as atividades externas que o Idoso necessite de ajuda;
- XXXIV – Realizar atividades que envolvam estimulação/recreação/lazer com o Idoso, supervisionado pelo profissional da saúde;
- XXXV – Planejar, organizar e executar as atividades de vida diária – AVDs.;
- XXXVI – Organizar e manter limpos todos os ambientes que o Idoso utiliza, organizar e preparar quando necessário, a alimentação do idoso, supervisionado pelo profissional da Saúde e pelo familiar;
- XXXVII – Auxiliar o Idoso a realizar a sua higiene pessoal diariamente;
- XXXVIII – Preparar e ministrar os medicamentos necessários ao Idoso, seguindo as prescrições médicas pré estabelecidas;
- XXXIX – Saber administrar conflitos e impasses referentes ao idoso, no geral;
- XL – Verificar a frequência e acompanhar o Idoso nas consultas médicas e exames de rotina, quando necessário;
- XLI – Respeitar e conhecer a dinâmica do Idoso;
- XLII – Aferir diariamente os Sinais Vitais do Idoso, desde que esteja capacitado para tal;
- XLIII – Obter e conhecer o Estatuto do Idoso;
- XLIV – Estar sempre atualizado/participar de oficinas/reciclagens.



CISNAP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA NOVA ALTA PAULISTA
CNPJ 02.655.907/0001-14
Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266
E-mail: secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br
Dracena/SP

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo nº 001/2021, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
EMPREGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2021, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Dracena / SP, ___de_____de 2021.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora. () Deferido () Indeferido
-----------	---