



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025
EDITAL DE ABERTURA Nº 01.001/2025

O CIS-COMCAM – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ, conforme disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público para provimento de vagas em Empregos Públicos do Quadro de Pessoal atualmente existente, e que vierem a surgir dentro da validade do Concurso regidos pelo **Regime Geral de Previdência Social**, nas disposições contidas na Resolução nº 08/2025 e suas posteriores alterações, na Lei Municipal de Campo Mourão nº 2508/2009 e suas posteriores alterações, Lei Municipal de Campo Mourão nº 4008/2019 e suas posteriores alterações, e demais legislação pertinente a Concurso Público, e em conformidade com os requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do concurso, relativos aos empregos constantes no item 3, obedecidas a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

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

1. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Subitem	Evento	Data
1.1	Publicação do Edital de Abertura	21/10/2025
1.2	Período Impugnação do Edital de Abertura	21/10 a 27/10/2025
1.3	Período de Inscrições	28/10 a 04/12/2025
1.4	Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição	05/12/2025
1.5	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	28/10 a 03/11/2025
1.6	Edital de deferimento das isenções das taxas de inscrição	10/11/2025
1.7	Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição	11 e 12/11/2025
1.8	Resposta recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição	14/11/2025
1.9	Prazo final para entrega do laudo médico e das solicitações de condições especiais para candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova, inclusive candidata lactante e prazo final da solicitação de inscrição como afrodescendente e candidato com deficiência	04/12/2025
1.10	Publicação do Edital de deferimento e indeferimento das Inscrições, ampla concorrência, afrodescendentes e candidato portador de deficiência	10/12/2025
1.11	Edital de deferimento das solicitações de condições especiais para realização das provas (pessoas com deficiência ou condição especial para prova, inclusive candidata lactante)	10/12/2025
1.12	Prazo para recurso contra o indeferimento de candidato portador de deficiência e das condições especiais para realização da prova	11 e 12/12/2025
1.13	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições	11 e 12/12/2025



Subitem	Evento	Data
1.14	Resposta dos recursos dos indeferimentos das inscrições	17/12/2025
1.15	Divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos	07/01/2026
1.16	Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas	11/01/2026
1.17	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	12/01/2026
1.18	Prazo para recurso contra gabaritos preliminares e questões das provas objetivas.	13 e 14/01/2026
1.19	Resposta dos recursos dos Gabaritos Preliminares	22/01/2026
1.20	Divulgação dos Gabaritos Definitivos	22/01/2026
1.21	Divulgação do resultado das provas objetivas	23/01/2026
1.22	Prazo para recurso contra resultado das provas objetivas	26 e 27/01/2026
1.23	Resposta recurso contra resultado das provas objetivas	28/01/2026
1.24	Divulgação dos resultados das provas discursivas	02/02/2026
1.25	Prazo para recurso contra resultado das provas discursivas	03 e 04/02/2026
1.26	Resposta do recurso contra resultado das provas discursivas e Convocação para Avaliação de Títulos	06/02/2026
1.27	Prazo para envio dos documentos para Avaliação de Títulos (on line) (somente para os Empregos de Nível Superior)	11 e 12/02/2026
1.28	Divulgação do resultado da avaliação de títulos.	18/02/2026
1.29	Prazo para recurso contra o resultado da avaliação de títulos.	19 e 20/02/2026
1.30	Resposta recurso contra o resultado da avaliação de títulos.	23/02/2026
1.31	Convocação banca heteroidentificação e avaliação laudo PCD.	23/02/2026
1.32	Aplicação avaliação heteroidentificação e avaliação laudo PCD.	28/02 e 01/03/2026
1.33	Divulgação do resultado banca heteroidentificação e avaliação laudo PCD.	02/03/2026
1.34	Prazo para recurso contra resultado banca heteroidentificação e avaliação laudo PCD.	03 e 04/03/2026
1.35	Resposta recurso contra resultado banca heteroidentificação e avaliação laudo PCD, caso necessário.	05/03/2026
1.36	Divulgação do resultado do Concurso Público com a classificação final dos candidatos.	05/03/2026
1.37	Prazo para recurso contra a classificação final dos candidatos.	06 a 09/03/2026
1.38	Resposta do recurso contra o resultado da classificação preliminar.	10/03/2026
1.39	Homologação Final.	11/03/2026

1.40. O cronograma acima é sugestivo e poderá sofrer alterações no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público será executado pelo **INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 09.054.507/0001-00, sediado na Avenida Guaíra, nº 600 - fundos, na cidade de Maringá – Paraná, vinculado a UNIFAMMA, contratada pelo CIS-COMCAM através de Procedimento Licitatório e será supervisionado, fiscalizado e orientado dentre outros atos pela Comissão Organizadora do Concurso, endereço eletrônico www.institutounivida.org.br correio eletrônico concursos@institutounivida.org.br e telefone/whatsapp 44-98804-2626;

2.2. O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 33/2025 de 01 de agosto de 2025.



2.2.1. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto Univida, e integrantes da Comissão Especial de Concurso e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau destes, bem como colaboradores em geral do Instituto Univida.

2.2.2. A Instituição Organizadora e a Comissão Especial deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 2.2.1.

2.3. Código dos Empregos, Nome dos Empregos, Vencimento Básico Inicial, Vagas para ampla concorrência, Vagas reservadas para PcD e Afrodescendente e Vagas Totais, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos e Taxa de Inscrição, encontram-se estabelecidos no item 3 deste Edital.

2.4. Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto Univida por meio do e-mail concursos@institutounivida.org.br, no período 5 (cinco) dias após a publicação do edital de abertura. As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelo telefone/whatsapp 44-92001-8408, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h e das 14h às 16h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 72h (setenta e duas horas), exceto aos sábados, domingos e feriados.

2.4.1. Após o pagamento do boleto bancário **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com todas as normas do certame.

2.4.2. Não serão fornecidas, por e-mail ou telefone, informações contidas em Editais a respeito de datas, locais, e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.



3. DOS EMPREGOS A SEREM PROVIDOS

Código dos Empregos	Emprego	Vencimento Básico Inicial Em R\$	Carga Horária Semanal	Vagas para ampla concorrência	Vagas Reservadas para PcD	Vagas Reservadas para Afrobrasileiros	Vagas Totais	Requisitos	Valor da Taxa de Inscrição Em R\$
01.01	Advogado	R\$ 5.500,00 + R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	20	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Direito e Registro no Conselho de Classe e experiência mínima de (três) anos no exercício da profissão.	100,00
01.02	Agente Administrativo	R\$ 3.385,89+ R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	35	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo (graduação em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração e cursos afins).	100,00
01.03	Assistente Administrativo	R\$ 2.353,26+ R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	35	04 + CR	01	01	06 + CR	Ensino Médio Completo	80,00
01.04	Assistente Social	R\$ 5.500,00+ R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	30	CR	-	-	CR	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	100,00
01.05	Contador	R\$ 6.100,00+ R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	35	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	100,00
01.06	Enfermeiro	R\$ 5.500,00+ R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	35	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	100,00
01.07	Farmacêutico	R\$ 5.500,00+ R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	35	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Farmacêutico e Registro no Conselho de Classe	100,00
01.08	Farmacêutico/Bioquímico, Bioquímico, Biomédico.	R\$ 6.100,00+ R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	35	CR	-	-	CR	Graduação em Bioquímica ou em áreas afins como Farmácia, Química ou Biomedicina; nestes casos acrescidos de especialização em análises clínicas e Registro no Conselho de Classe	100,00



01.09	Técnico de Informática	R\$ 3.022,77+ R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	35	01 + CR	-	-	01 + CR	Curso Técnico Completo em Informática	80,00
01.10	Técnico em Análises Clínicas	R\$ 2.356,26+ R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	35	02 + CR	-	-	02 + CR	Curso Técnico Completo em Análises Clínicas e Registro no Conselho da Classe	80,00
01.11	Técnico em Enfermagem	R\$ 2.644,88+ R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	35	02 + CR	-	-	02 + CR	Curso Técnico Completo em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe	80,00
01.12	Técnico em Raio X	R\$ 2.353,26+ R\$ 840,45 (Auxílio Alimentação)	24	CR	-	-	CR	Curso Técnico Completo em Radiologia e Registro no Conselho da Classe	80,00

Legenda:

PcD – Pessoa com deficiência

CR – Cadastro de Reserva

3.1. A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do Emprego, inclusive as citadas no subitem 4.7 deste Edital, deverão ser comprovadas no ato da Convocação.

3.2. Das vagas totais do concurso, 5% (cinco por cento) ficam reservadas para pessoas com deficiência – PcD e 10% (dez por cento) para os afro-brasileiros, conforme especificado nos itens 6 e 8 deste Edital.



4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site www.institutounivida.org.br no período de **09 horas do dia de 28 de outubro de 2025 as 23hs59min do dia 04 de dezembro de 2025.**

4.2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

4.2.1. Acessar o site www.institutounivida.org.br e localizar o "link" correlato ao Concurso Público nº 001/2025 – Edital nº 01.001/2025 do CIS-COMCAM.

4.2.2. Preencher o Formulário de Inscrição pelo site www.institutounivida.org.br, optando pelo Emprego pretendido.

4.2.3. Clicar no campo enviar os dados da inscrição.

4.2.4. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em favor do CIS-COMCAM, em qualquer instituição financeira. O pagamento da taxa de inscrição será realizado exclusivamente através de boleto e deverá ser pago até o dia **05 de dezembro de 2025.**

4.3. Os candidatos poderão realizar apenas uma inscrição, caso faça mais de uma inscrição será validada para fins de participação no concurso a última inscrição efetivada.

4.3.1. Não haverá em hipótese alguma devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.4. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, o CIS-COMCAM disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet em sua sede, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 14h00min às 16h30min, exceto sábado, domingo e feriados.

4.5. O comprovante de inscrição será disponibilizado na área do candidato, junto com à divulgação do ensalamento.

4.6. Será de total responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.7. O candidato ao se inscrever, se compromete em satisfazer as seguintes condições:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do Emprego;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VII - idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

VIII - não ter sido demitido "a bem do serviço público" no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;

IX - não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos;

X - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

4.7.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a admissão, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

4.8. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no item 3 do presente Edital, e das exigências contidas no subitem 4.7 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da Convocação no CIS-COMCAM, sendo revogada a sua admissão.

4.9. A inscrição no concurso implica o pleno conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumento reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.



5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto os candidatos que atenderem os seguintes requisitos:

I – constantes na Lei Municipal nº 4008/2019, Lei Federal nº 13.656/2018, Decreto Federal nº 11016/2022: os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional ou até renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos; ou

II – constantes na Lei Municipal nº 4008/2019, constantes na Lei Federal nº 13.656/2018 e Lei Estadual do Paraná nº 19293/2017 e posteriores alterações: os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; ou

III – constantes na Lei Municipal nº 4008/2019, Lei Estadual do Paraná nº 19293/2017 e posteriores alterações: os candidatos doadores de sangue em Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao SUS; ou

IV – constantes na Lei Municipal nº 2063/2018 e Lei Estadual do Paraná nº 16196/2017: os candidatos eleitores que foram convocados e nomeados, que tenha prestado serviço eleitoral, em dois eventos eleitorais; ou

V – constantes na Lei Municipal nº 2508/2009: os candidatos que forem portadores de deficiência.

5.2. O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período compreendido entre as **09 horas do dia 28 de outubro de 2025 até as 23h59min do dia 03 de novembro de 2025**, diretamente no site www.institutounivida.org.br no link específico para a solicitação da isenção da taxa de inscrição e ainda, realizar a inscrição regular no site www.institutounivida.org.br, sob pena de nulidade do pedido de isenção.

5.3 A solicitação do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser feita mediante o preenchimento de requerimento onde o interessado deverá informar seus dados pessoais e ainda:

i) CadÚnico: a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo; b) anexar declaração do cadastro único (dataprev.gov.br) demonstrando que atende a renda per capita ou familiar; ou

ii) Doadores de Medula Óssea: a) anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato cadastrado como Doador de Medula Óssea, no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde. No comprovante deverá conter nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação; ou

iii) Doadores de Sangue: a) anexar declaração expedida pelo Hemocentro de seu respectivo Estado, ou outro banco de doação da rede hospitalar de outro Estado, onde deverá constar o nome completo do candidato, bem como número de seu CPF, número de cadastro, e data(s) da(s) doação(ções), que comprove sua condição de doador regular. Para fazer jus a isenção, o doador terá que ter realizado no mínimo três doações nos últimos doze (12) meses da publicação deste Edital; ou

iv) Eleitor convocado e nomeado: a) anexar cópia da comprovação do serviço prestado, expedido pela Justiça Eleitoral do Estado em que for eleitor, na qual deverá constar o nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação, a função desempenhada, o turno e a data da eleição. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, sendo o último nos últimos dois anteriores ao término da inscrição.

v) Portadores de Deficiência: a) anexar atestado médico fornecido pelo médico profissional, que deverá conter o CID; b) anexar declaração de próprio punho de que está desempregado e que não esteja recebendo qualquer benefício, aposentadoria ou outra renda de qualquer instituto público ou privado. Para ter direito à isenção, o portador de deficiência deverá estar desempregado e que não esteja recebendo qualquer benefício, aposentadoria ou outra renda de qualquer instituto público ou privado.



5.3.1. Os documentos exigidos deverão ser enviados através do formulário disponível na área do candidato em arquivo único em formato PDF, após o preenchimento da ficha de inscrição.

5.4. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que solicitar isenção da taxa de inscrição e que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva deverá, no ato do pedido de isenção da taxa, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, conforme citado no subitem 6.4.2.1, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no **link área do candidato**.

5.5. O www.institutounivida.org.br, analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

5.6. A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.6.1. A exatidão dos documentos enviados será de total responsabilidade do candidato.

5.7. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.8. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.9. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por via diferente da estabelecida neste Edital.

5.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **10 de novembro de 2025**, no endereço eletrônico no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br

5.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, por meio do link RECURSOS, no período das 08h00min **do dia 11 de novembro de 2025 às 23h59min do dia 12 de novembro de 2025**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.12.1. Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutounivida.org.br até as 23h59min do dia **04 de dezembro de 2025**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até **05 de dezembro de 2025** para poder participar do certame.

5.12.2. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido, deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste Edital, sob pena de exclusão do certame.

5.13. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público.

6. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas no concurso e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, cujas atribuições do Emprego sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos estabelecidos na Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

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



6.1.3 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, respeitando o percentual máximo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame.

6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o Emprego que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

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

6.3. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1. ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;



6.4.2. enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1, deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3, deste Edital;

6.4.2.1. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, 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.

6.4.2.2. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. O candidato aprovado pelas cotas PcD, em momento oportuno desde que anteceda a fase de homologação do presente certame, terá avaliado o laudo médico apresentado para concorrer às cotas reservadas para PcD, podendo caso necessário ser efetuada uma avaliação na forma presencial ou por instrumento tecnológico que permita a verificação.

6.7.1. Em qualquer hipótese ou fase de avaliação do laudo PcD, será assegurado ao candidato a ampla defesa e contraditório.

6.8. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br a partir da data provável de **10 de dezembro de 2025**.

6.8.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico, www.institutounivida.org.br, no link **área do candidato** no período das **08h00min do dia 11 de dezembro de 2025 até as 23h59min do dia 12 de dezembro de 2025**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.9. 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.

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

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DE CANDIDATAS LACTANTES

7.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.1. As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.

7.1.2. Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.2.1. no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.1.2.2. caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail candidatos@institutounivida.org.br e enviar o Laudo



Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecendo o critério e prazo previstos no item 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 7.4.

7.1.2.3. enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital;

7.1.2.4. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, 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, justificando a condição especial solicitada.

7.2. Da candidata lactante:

7.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:

7.2.1.1. solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção amamentando (levar acompanhante);

7.2.1.2. enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2. A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 11.17 deste Edital durante a realização do certame.

7.2.4. 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 das provas.

7.3. Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2.1.2 e 8.4 deste Edital deverão ser enviados eletronicamente para www.institutounivida.org.br, através de link disponível.

8. DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES

8.1 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

8.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afro-brasileiros nos Empregos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).

8.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame.

8.2.2. No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o Emprego que o candidato afrodescendente concorreu, o candidato afrodescendente classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendentes serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª e a 31ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

8.3. Para solicitar a inscrição como afrodescendente o candidato deverá:

8.4. No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor negra ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente.



8.5. Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no Emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, contraditório e ampla defesa.

8.6. O candidato aprovado pelas cotas, em momento oportuno desde que anteceda a fase de homologação do presente certame, será submetido à apreciação da Comissão de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial. A função da Comissão de verificação do Pertencimento Étnico-Racial será receber, observar e entrevistar, na forma presencial ou por instrumento tecnológico que permita tal verificação, o(a) candidato(a) com documento expresso de autodeclaração de pertencimento étnico-racial, devidamente preenchido e assinado de próprio punho, e, após votação, homologar ou não o documento, utilizando exclusivamente o critério fenotípico, sendo:

I. Cor de pele preta ou parda, a raça e etnia negra;

II. Outros traços fenotípicos que identifiquem o candidato como pertencente ao grupo racial negro.

8.6.1. Para fins de homologação da Autodeclaração de pertencimento étnico-racial, não será considerada a ascendência do(a) candidato(a).

8.6.2. Em qualquer hipótese ou fase de avaliação pela Comissão de Verificação do Pertencimento étnico-racial, será assegurado ao candidato a ampla defesa e contraditório.

8.7. O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.8. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes estará disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, a partir da data provável de **10 de dezembro de 2025**.

8.8.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como afro-brasileiro poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no período das **08h00min do dia 11 de dezembro de 2025 até as 23h59min do dia 12 de dezembro de 2025**, observado horário oficial de Brasília/DF.

8.9. O candidato inscrito como afro-brasileiro, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para os afro-brasileiros.

8.10. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos afro-brasileiros, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

9. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1. O Edital com a relação dos candidatos com as inscrições deferidas será publicado no órgão oficial do CIS-COMCAM e divulgado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, a partir da data provável de **10 de dezembro de 2025**.

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

9.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no período das **08h00min do dia 11 de dezembro de 2025 até as 23h59min do dia 12 de dezembro de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.4. O INSTITUTO UNIVIDA, 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 resposta na área do candidato, link recursos, do endereço eletrônico www.institutounivida.org.br.

9.5. O candidato poderá se inscrever conforme contido no item 4.3.

10. DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS



10.1. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital e daquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso será nomeado ou admitido em caráter efetivo e estará vinculado ao regime jurídico celetista para os Empregos.

10.2. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no Emprego se atender às seguintes exigências na data da admissão:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) declaração de não acumulação de Empregos, inclusive função, cargo/emprego ou cargo em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em Empregos inacumuláveis;
- h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 3 deste Edital;
- i) atestado de aptidão física e mental compatível com o exercício do Emprego, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com definição do CIS-COMCAM, antes da admissão. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o Emprego será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- j) apresentar declaração de bens e valores;
- k) apresentar demais documentos exigidos pelo CIS-COMCAM, no ato da convocação.

10.3. O candidato que, na data da admissão, não reunir os requisitos enumerados no item 10.2, perderá o direito à investidura no referido Emprego.

11. DAS PROVAS

11.1. As provas de múltipla escolha e discursiva (quando houver) serão aplicadas em Campo Mourão, Estado do Paraná no dia **11 de janeiro de 2026**, em local a ser divulgado através de edital publicado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no dia **07 de janeiro de 2026**.

11.1.1. Caso a cidade de Campo Mourão sede do CIS-COMCAM não apresente estrutura física para aplicação das provas, as mesmas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos.

11.2. O tempo de duração das provas objetiva será de 4 horas (quatro horas), incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva e versão definitiva da discursiva (quando houver).

11.3. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição e documento de identidade original, **caneta esferográfica azul ou preta de material transparente**.

11.4. Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

11.5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

11.6. Nenhum candidato poderá entregar as provas antes de decorridos 01 (uma) hora do seu início.

11.7. Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito), para a prova objetiva.

11.8. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul.

11.9. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.



11.10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original (físico) e em perfeitas condições. Caso o candidato apresente Documento Oficial de Identificação de forma digital, a responsabilidade de acessar o aplicativo para apresentar o mesmo é do candidato e caso não consiga acessar o aplicativo não será permitido seu ingresso em sala de aplicação. Não sendo responsabilizados o Instituto Univida e o CIS-COMCAM pelo não acesso ao aplicativo pelo candidato.

11.11. Serão 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 ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original em formato físico ou digital conforme item 11.10.

11.12. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, etc.

11.13. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

11.14. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de nº de registro de Boletim de Ocorrência Policial.

11.15. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.16. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 11.10 a 11.15, e será automaticamente eliminado do concurso público.

11.17. Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lápis, lapiseira, grafite e marca-texto.

11.17.1. Com observância do disposto no subitem 11.21 deste Edital, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 11.17), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los, neste momento, receberá da equipe de fiscalização, um envelope plástico, para guardar seus pertences, que deverá ser lacrado e acondicionado em local designado pelos fiscais. Bolsas e sacolas também deverão permanecer em local designado pelos fiscais e, na hipótese de o candidato não respeitar as determinações, o material poderá ser recolhido, podendo o candidato, inclusive, ser desclassificado, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

11.17.2. O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 11.17 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos, etc.



11.19. Como forma de garantir a lisura do Concurso Público, é reservado ao INSTITUTO UNIVIDA, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

11.20. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, mediante preenchimento do “Termo de Fechamento de Portão”, lavrado na presença de duas testemunhas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.21. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, o INSTITUTO UNIVIDA não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

11.22. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas (Gabarito) e Versão Definitiva da Discursiva (quando houver) e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo) e Discursiva (quando houver). Somente poderá deixar o prédio depois de decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.

11.23. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 01 (uma) hora. O candidato não poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha e Discursiva (quando houver), devendo ao final da prova devolver o mesmo ao fiscal de sala juntamente com a Folha de Respostas (Gabarito) e Versão Definitiva da Discursiva (quando houver).

11.24. O candidato poderá levar a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.

11.25. Em cada sala, os 03 (três) últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentarão suas assinaturas.

11.26. Não haverá substituição da folha de respostas (gabarito) e versão definitiva da discursiva, nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

11.27. Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, de conformidade com o prazo estabelecido no item 1 deste edital.

12. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

12.1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza e atribuições dos Empregos:

- a) prova escrita objetiva de caráter **eliminatório e classificatório** de múltipla escolha para todos os candidatos inscritos no concurso;
- b) prova discursiva de caráter **eliminatório e classificatório**, para os candidatos inscritos para os Empregos de Advogado, Agente Administrativo e Contador e aprovados na prova objetiva até 30ª classificação e empatados; e
- c) avaliação de títulos de caráter **classificatório**, para os candidatos inscritos para os Empregos de Nível Superior e aprovados na prova objetiva e discursiva, quando houver.

13. DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

13.1.1. A prova objetiva para os Empregos de **Advogado, Agente Administrativo e Contador**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.



Empregos	Questões de Áreas de Conhecimento					Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Informática	Conhecimento Específico	
Advogado, Agente Administrativo e Contador	5	5	5	5	20	40
Valor por questão	1,0	1,0	1,0	1,0	2,5	
Total de Pontos	5,00	5,00	5,00	5,00	50,00	70,00

13.1.2. A prova objetiva para os Empregos de **Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico e Farmacêutico/Bioquímico, Bioquímico, Biomédico**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.

Empregos	Questões de Áreas de Conhecimento					Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Informática	Conhecimento Específico	
Nível Superior (demais empregos)	5	5	5	5	20	40
Valor por questão	1,0	1,0	1,0	1,0	3,5	
Total de Pontos	5,00	5,00	5,00	5,00	70,00	90,00

13.1.3. A prova objetiva para **os demais Empregos elencados neste edital**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.

Empregos	Questões de Áreas de Conhecimento					Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Informática	Conhecimento Específico	
Nível Médio/Técnico	5	5	5	5	20	40
Valor por questão	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	
Total de Pontos	10,00	10,00	10,00	10,00	60,00	100,00



13.2. As questões da prova objetiva conterão (4) quatro alternativas, alinhadas da letra (A) a (D), sendo correta apenas uma das alternativas.

13.3. Será considerado aprovado na prova objetiva os candidatos que atingirem nota igual a 50% (cinquenta por cento) da nota máxima possível, de acordo com a pontuação atribuída no item 13.1.

13.4. Os candidatos não aprovados na prova objetiva ou que zerarem em uma ou mais áreas de conhecimento serão eliminados do concurso público.

14. DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

14.1. A prova escrita discursiva de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos Empregos **Advogado, Agente Administrativo e Contador** composta de 1 (uma) questão discursiva, cujo tema para elaboração da questão, será extraído do conteúdo específico de acordo com o Emprego concorrente, (anexo I – conteúdo programático), deste edital.

14.2. A avaliação da prova discursiva conforme demonstrado no subitem 14.4 será na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

14.3. A prova escrita discursiva será aplicada juntamente com a prova escrita objetiva e somente será avaliada dos candidatos habilitados na prova objetiva, na forma do subitem 13.3, deste Edital e aprovados na prova objetiva até a 30ª classificação e empatados.

14.4. Os critérios gerais a serem utilizados para avaliação da questão da prova discursiva são os constantes do Anexo III do presente Edital e os seguintes:

- a) fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura dos textos usados nos enunciados;
- b) organização global e coerência do texto;
- c) uso adequado de recursos coesivos;
- d) domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
- e) domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão;
- f) legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.

14.5. Os candidatos deverão produzir um texto dissertativo de no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) linhas, no qual deverá abordar o tema proposto.

14.6. Durante a realização da prova discursiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

14.7. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção das questões pela banca examinadora.

14.8. Não será corrigido questão que apresentar número de linhas inferior ou maior que o estabelecido neste edital.

14.9. Será considerado aprovado na prova escrita discursiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

14.10. Os candidatos não aprovados na prova escrita discursiva serão eliminados do concurso público.

15. DOS TÍTULOS

15.1. Os candidatos aos Empregos de **Nível Superior**, aprovados no concurso público, observado o disposto nos subitens 13.3 e 14.9, serão convocados por meio de edital a ser publicado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br no prazo previsto no item 1 do presente edital, para envio dos títulos para fins de análise e avaliação.

15.2. O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.



15.3. Os títulos, estabelecidos no quadro do subitem 16.2, não tem seu envio obrigatório. Assim, o candidato que não enviar títulos não será eliminado do Concurso Público.

15.4. O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período estabelecido no edital de convocação para entrega dos títulos;

15.5. Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:

a) digitalizar os documentos originais que enviará como comprovante de títulos, salvá-los em arquivo no formato "pdf" com até 8MB de tamanho.

a1) os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) conferir a qualidade da digitalização dos documentos;

c) verificar se a digitalização está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

15.6. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

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

b) fazer o login, inserindo o CPF e senha, para acessar "Área do Candidato";

c) acessar o link "Envio de Títulos" – anexar e enviar os documentos digitalizados em um único arquivo de até 8MB de tamanho;

d) o envio do documento deverá ser enviado uma única vez.

15.7. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

a) encaminhado(s) fora da forma estipulada neste Edital;

b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no Edital de Convocação para entrega dos títulos;

c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

d) que não atenda(m) as normas previstas no Edital do presente Concurso Público;

e) que não pertencem ao candidato(a);

f) enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital;

g) diplomas/certificados emitidos por instituições não reconhecidas pelo MEC – Ministério da Educação.

15.8. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

15.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

15.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

15.11. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste item, serão analisados pela banca examinadora do INSTITUTO UNIVIDA/UNIFAMMA e terão publicação específica no site www.institutounivida.org.br, informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).

15.12. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato declara estar ciente que, além de ser excluído do Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de sua contratação (caso tenha sido contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

15.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do Certame.

15.14. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Emprego/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, de acordo com as legislações pertinentes, devendo ser emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

15.14.1. no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

15.14.2. no caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, deverão constar o período de realização do curso e a carga horária total;



15.14.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e as notas ou conceitos obtidos pelo aluno, o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), de acordo com as legislações pertinentes.

15.15. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com os itens deste capítulo, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

15.16. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
- c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

15.17. Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;

15.18. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.

15.19. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.

15.20. A pontuação referente ao curso somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

16. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

16.1. Os Títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, para os aprovados na prova objetiva para os Empregos de **Nível Superior**.

16.2. Serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo:

ORDEM	QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado na área específica do Emprego pretendido (limitado a 1)	5,0	5,0
2	Mestrado na área específica do Emprego pretendido (limitado a 1)	3,0	3,0
3	Curso de pós-graduação (mínimo de 360 horas), especialização que não seja pré-requisito para investidura no Emprego na área específica do Emprego pretendido (limitado a 2)	1,0 (por título)	2,0

16.3. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso Público.

17. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

17.1. A nota final para os Empregos de **Advogado, Agente Administrativo e Contador**, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova objetiva, mais os pontos obtidos na prova discursiva, acrescidos dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação.

17.2. A nota final para os **Empregos de Nível Superior**, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova objetiva acrescidos dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação.



17.3. A nota final para **os demais Empregos deste edital**, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova objetiva para efeito de classificação.

17.4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada Emprego.

17.5. Os candidatos que tiveram as inscrições deferidas como portadores de deficiência e afrodescendente, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

17.6. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

17.7. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

- a) maior nota obtida na prova de conhecimento específico;
- b) maior nota obtida na prova discursiva, se houver;
- c) maior nota obtida na prova de títulos, se houver;
- d) maior nota obtida na prova de língua portuguesa;
- e) maior nota obtida na prova de matemática;
- f) maior nota obtida na prova de conhecimentos gerais;
- g) mais idoso;
- h) sorteio.

18. DOS RECURSOS

18.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao INSTITUTO UNIVIDA, contra o presente edital, no prazo entre **08h do dia 21 de outubro de 2025 até as 23h59min do dia 27 de outubro de 2025**.

18.2. Serão admitidos recursos contra:

18.2.1. Indeferimento das Isenções;

18.2.2. Indeferimento do candidato portador de deficiência e das solicitações de condições especiais para realização da prova;

18.2.3. Indeferimento das Inscrições;

18.2.4. Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;

18.2.5. Resultado da Prova Objetiva;

18.2.6. Resultado da Prova Discursiva;

18.2.7. Resultado da avaliação de títulos;

18.2.8. Classificação Preliminar;

18.2.9. Resultado da banca de heteroidentificação e avaliação de laudo PcD;

18.2.10. Resultado e classificação dos candidatos.

18.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico, na área do candidato, sob pena de perda do prazo recursal.

18.4. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, na área do candidato.

18.5. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 18.2.4 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia. Somente serão aceitos recursos dentro do prazo estabelecido no item 1 do presente edital (cronograma).

18.6. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

18.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.2 deste Edital.

18.8. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.



- 18.9. 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.
- 18.10. 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.
- 18.11. No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 18.12. 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.
- 18.13. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 18.14. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.15. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.16. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 18.17. Os recursos serão analisados e serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS E INDEFERIDOS no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br.
- 18.18. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área do candidato do endereço eletrônico www.institutounivida.org.br do instituto a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 18.19. A Banca Examinadora do instituto, 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.

19. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 19.1. A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida no item 17.
- 19.2. O resultado do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo CIS-COMCAM e publicado no órgão oficial do CIS-COMCAM.

20. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 20.1. O provimento dos Empregos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados por Emprego constante do resultado final.
- 20.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à admissão, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.
- 20.3. Por ocasião da convocação, que antecede a admissão, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 20.3.1. O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto Univida e, após a homologação, através de protocolo no CISCOMCAM.
- 20.4. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no órgão oficial e no endereço eletrônico do CIS-COMCAM – www.ciscomcam.com.br, estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.
- 20.5. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida neste edital.
- 20.6. O CISCOMCAM reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 20.7. A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas no formulário de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.



20.8. Os candidatos convocados serão submetidos, antes da admissão, a Perícia Médica Oficial que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do Emprego.

20.9. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para contratação, deverá comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas por meio de laudo médico.

20.10. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do Emprego.

20.11. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do Emprego, pelo CIS-COMCAM;
- b) recusar a contratação ou, consultado e nomeado, deixar de comparecer ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

20.12. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

20.12.1. Para a admissão o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade e fotocópia;
- b) Carteira Nacional de Habilitação CNH vigente, categoria mínima exigida para o Emprego (quando for o caso) categoria no mínimo B para Cuidador/Educador;
- c) CPF;
- d) Registro Civil de nascimento ou casamento;
- e) Certidão ou Declaração emitida pela Secretaria de Saúde (Unidade Competente) atestando regularidade na vacinação;
- f) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- g) Título de eleitor, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência ou declaração de quitação eleitoral;
- h) Comprovante de escolaridade exigida para o Emprego;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, declaração de vacina atualizada da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (até 14 anos), quando houver;
- j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- l) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone);
- m) Declaração de bens e valores que constituam patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda do último ano.
- n) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo/emprego ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo/emprego ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- o) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- p) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- q) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;
- r) Apresentar qualificação cadastral do e-Social, de que os dados estão corretos;
- s) Declaração de dependentes para fins de abatimento de Imposto de Renda;
- t) Auto declaração identificando o segmento étnico e racial a que pertence, nos termos da Lei Federal nº 14.553/2023.

20.13. A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 20.12 caracterizará a desistência do candidato.



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

20.15. Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

20.16. O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o Emprego ao qual se candidatou.

20.16.1. Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o Emprego pleiteado.

20.17. A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à admissão.

20.18. Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

20.19. O Atestado de Saúde Ocupacional e exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo CIS-COMCAM, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

20.20. O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado na Diretoria de Pessoal e protocolar imprerivelmente até o último dia do prazo de sua convocação.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

21.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

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

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

21.4. Caberá ao CIS-COMCAM a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

21.5. O Instituto Univida e o CIS-COMCAM não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

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

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

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

21.9. Instituto Univida e o CIS-COMCAM comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e



compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

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

21.11. O Prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado no órgão oficial do CIS-COMCAM, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

21.12. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora do Concurso Público **nº 001/2025 – Edital nº 01.001/2025.**

21.13. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

21.14. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático.
- b) Anexo II – Declaração como Afrodescendente.
- c) Anexo III – Critérios para avaliação da prova discursiva.
- d) Anexo IV – Atribuições dos Empregos a serem providos.

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

Campo Mourão/PR., 21 de outubro de 2025.

JOÃO DOUGLAS FABRÍCIO
Diretor Presidente



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025
EDITAL DE ABERTURA Nº 01.001/2025
ANEXOS

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS: NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTO BÁSICO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

Conhecimentos Gerais: História, turismo e geografia em nível municipal (Campo Mourão) e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município (Campo Mourão) e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional.

Informática: Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Procedimentos associados à Internet e intranet.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ADVOGADO

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização,



funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Lei Orgânica do Município. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos. Direito Processual Civil: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação. Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Legislação Específica: Lei nº 11.795/2008 – Dispõe sobre o Sistema de Consórcio. Lei nº 8080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei 11107/05 – Contratação de Consórcios Públicos.



Portaria STN nº 274 de 13/05/2016 - Estabelece normas gerais de consolidação das contas do consórcio. Lei 13709/2018 – LGPD.

AGENTE ADMINISTRATIVO

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Noções de administração de materiais. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Elementos da comunicação. Noções básicas de logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Finanças Públicas; Noções básicas de Licitação e Contabilidade Pública; Fundamentos da Economia; Políticas Públicas; Administração Pública. Legislação Específica: Lei n.º 11.795/2008 – Dispõe sobre o Sistema de Consórcio. Lei nº 8080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei 11107/05 – Contratação de Consórcios Públicos. Portaria STN nº 274 de 13/05/2016 - Estabelece normas gerais de consolidação das contas do consórcio. Lei 13709/2018 – LGPD.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: Código de Ética Profissional do Assistente Social; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Constituição Federal. Humaniza SUS.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Sistematização e contabilização das operações comerciais e das operações financeiras; Critérios de Avaliação de Ativos e Passivos; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Reservas; Reavaliação; Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6.404/76 e alterações; Método do custo de aquisição; Método da Equivalência Patrimonial; Demonstrações Contábeis adicionais para investidores; Pronunciamentos Contábeis (CPC); Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas (NBC TG); Publicações das demonstrações Contábeis; Demonstrações financeiras consolidadas; Análise Econômico-Financeira: indicadores econômicos; análise horizontal; análise vertical; e análise de rentabilidade. Padronização das demonstrações financeiras. Descrição detalhada dos índices. Índice padrão. Tópicos especiais de análise de balanço. Índices de prazos médios: a dinâmica da empresa. Análise do capital de giro; Alavancagem financeira e as diversas taxas de retorno. Análise da gestão do lucro; Integração das técnicas de análise. Capital: investimento operacional em giro e capital de giro. Gestão dos investimentos no giro dos negócios. Contabilidade De Custos: Terminologia contábil e de custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custeio por absorção. Custeio Baseado em Atividades. Custos para controle e gestão de negócios e decisão. Orçamento empresarial. Implantação de sistemas de custos. Contabilidade Pública: Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Modelos, tipos ou técnicas de elaboração e aprovação de orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Licitação Pública: Lei 14.133 - Lei de Licitações e



Contratos; modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Lei de responsabilidade fiscal. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Matemática financeira: Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei n.º 11.795/2008 – Dispõe sobre o Sistema de Consórcio. Lei nº 8080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

ENFERMEIRO

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno- infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade).

FARMACÊUTICO

Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefício, custo-utilidade e custo minimização. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, BIOQUÍMICO, BIOMÉDICO

Ética profissional no exercício do farmacêutico. Legislações: RDC 222/2018; RDC 786/23; NR 32/05. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em hematologia. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em microbiologia. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em imunologia. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em parasitologia. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em bioquímica e no diagnóstico de doenças endócrinas. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em líquidos corporais. Utilização de técnicas moleculares nas doenças genéticas e infecciosas. Utilização de marcadores tumorais para auxílio



diagnóstico e acompanhamento de doenças neoplásicas. Biossegurança e protocolos preconizados para acidentes profissionais. Etapas pré-analítica, analítica e pós-analítica. Gestão e controle de qualidade em laboratório de análises clínicas e bancos de sangue. Hemoterapia (banco de sangue): normativas para funcionamento do banco de sangue; triagem doadores de sangue; coleta, processamento e acondicionamento de hemocomponentes; imunohematologia, sorologia, testes pré-transfusionais. Política Nacional de Sangue, Componentes e Hemoderivados.

CARGOS: NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTO BÁSICO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

Conhecimentos Gerais: História, turismo e geografia em nível municipal (Campo Mourão) e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município (Campo Mourão) e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional.

Informática: Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Procedimentos associados à Internet e intranet.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Lei de Licitações. Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Lei n.º 11.795/2008 – Dispõe sobre o Sistema de Consórcio. Lei n.º 8080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.



TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Hardware; configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Microprocessadores; Barramentos; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão); 2. Software; Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em "batch", "online", "off-line" e "real time"; 3. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; 4. Conhecimentos básicos de tecnologias WEB (HTML, JavaScript e CSS) e linguagem SQL (Structured Query Language); 5. Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas GNU/Linux, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10; 6. Redes de computadores (conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN, WAN, WLAN); Meios de transmissão (par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Modelo OSI/ISO; Arquitetura TCP/IP; Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e access-points); Internet, Intranet e Extranet; Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede; Conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network Address Translation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Protocolos TCP e UDP, conceito de portas; Aplicações de rede (DNS, NTP, DHCP, SMB, SSH, NFS, WINS, FTP, HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, POP, SNMP); 7. Conceitos básicos de segurança em redes (firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria), rotinas e tipos de backup; Códigos maliciosos: conceitos, prevenção e eliminação; 8. Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013); 9. Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas e gráficos utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013).

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

1. Normas de biossegurança adotadas no laboratório de análises clínicas. 2. Identificação e uso de equipamentos gerais e vidraria. 3. Limpeza de equipamentos e preparo de material de laboratório. 4. Esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia. 5. Preparo e titulação de soluções. 6. Controle de qualidade em análises clínicas. 7. Coleta, transporte, manipulação e armazenamento de amostras de sangue, soro, plasma, líquido, secreções, urina e fezes. 8. Descarte de material biológico. 9. Microscopia básica: partes componentes do microscópio e manuseio. 10. Exames hematológicos: preparo de lâminas e colorações usuais em hematologia, hemograma manual e por automação. Velocidade de hemossedimentação. Técnicas de coagulação. 11. Técnicas em urinálise. Cuidados e procedimentos na utilização de tiras reativas na urinálise. Análise do sedimento. Teste confirmatórios em urinálise (proteína, glicose, bilirrubina). 12. Bioquímica clínica: conceitos de fotolorimetria e espectrometria. Uso de reagentes e padrões. Dosagem de analitos. 13. Microbiologia clínica: métodos de coloração, meio de cultura, técnicas de semeadura (bacteriologia e micologia), provas para identificação bactéria, teste de sensibilidade a antimicrobianos. 14. Imunologia clínica: conceitos básicos das interações antígeno e anticorpo, complemento e imunoglobulinas. Reações de precipitação e aglutinação. Imunoensaios utilizando conjugados. 15. Parasitologia clínica: métodos de exame parasitológico de fezes (ovos, cistos e larvas).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento (UPA): Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem em emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido- básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrólitos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência



sexual. Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigênio terapia. Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017); Infecções sexualmente transmissíveis.

TÉCNICO EM RAIOS X

1. Anatomia humana. 2. Produção dos raios X. 3. Equipamentos de raios X. 4. Filmes radiográficos convencionais, chassis e placas intensificadoras. 5. Processamento radiográfico e câmara escura. 6. Fatores que interferem na formação e na qualidade da imagem radiográfica. 7. Radiografia digital. 8. Tomografia computadorizada. 9. Posicionamento do paciente para as diferentes incidências. 10. Técnicas radiográficas. 11. Exames radiográficos com uso de contraste. 12. Procedimentos de radioproteção pessoal, do paciente, do acompanhante, da equipe. 13. Resolução da Diretoria Colegiada - RDC Nº 611, de 9 de março de 2022- Ministério da Saúde/ANVISA. 14. Código de Ética dos Profissionais.



ANEXO II – DECLARAÇÃO COMO PRETO E PARDO, INDÍGENA E QUILOMBOLA

À

Comissão Organizadora do Concurso Público Nº 001/2025

Edital de Concurso Público nº 01.001/2025

CIS-COMCAM - Consórcio Intermunicipal de Saúde da Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão, Estado do Paraná

Eu, _____,
(nome completo, sem abreviações) portador da Cédula de Identidade nº _____,
órgão expedidor _____, UF _____,
e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO ser pessoa preta ou parda ou indígena ou quilombola e opto por concorrer às vagas reservadas para as pessoas cotistas de raça e/ou cor no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 do CIS-COMCAM – Edital nº 01.001/2025, para o Emprego de _____.

Declaro ainda, estar ciente de que:

I – as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Estadual 14.274/2003, a presente declaração por mim apresentada será analisada pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – declaro estar ciente que se restar provado falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



ANEXO III

CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

NOTAS	Critérios específicos para definição da nota	Critérios Gerais					
		Clareza, organização global e coerência	Vocabulário	Recursos coesivos	Síntese	Concordância e regência	Pontuação e ortografia.
20,00	Texto que atende a todos os comandos, apresenta uma excelente leitura e interpretação dos dados, articula e relaciona com propriedade as informações.	Excelente.	Variado, preciso, adequado.	Variados e adequados.	Sintaticamente bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, sem erros ortográficos.
17,00	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma leitura e interpretação dos dados escolhidos.	Muito Bom.	Variado, preciso, adequado.	Variados, adequados.	Sintaticamente bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, pouquíssimos erros ortográficos.
13,00	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma enumeração dos dados selecionados como relevantes. Limita-se a reprodução de informações, sem estabelecer correlação entre elas.	Boa.	Simples, adequado.	Adequado.	Erros mínimos de estruturação.	Ocorrência moderada de erros.	Poucos erros de ortografia e pontuação.
10,00	O texto atende as exigências do gênero solicitado.	Regular.	Simples, adequado.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos.
7,00	O texto não respeita o gênero solicitado. Apresenta menção vaga ao assunto ou aos dados.	Com inadequações.	Simples, com inadequações.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos graves.
5,00	O texto não atende a exigência do gênero solicitado.	Inadequado.	Simples, com inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.
0,00	Questão em branco. Fuga do tema e/ou ao comando da questão.	Com muitos problemas.	Com muitas inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

ADVOGADO

1. Compreender e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal; 2. Assegurar os direitos inerentes ao Consórcio; 3. Defender os interesses do Consórcio no âmbito jurídico; 4. Representação do Consórcio em juízo ou fora dele, nas ações em que for parte como autor, réu ou Interessado; 5. Acompanhar o trâmite dos processos junto ao Poder Judiciário; 6. Prestar assistência jurídica em todas as atividades administrativas do Consórcio, para assegurar o cumprimento da legislação pertinente; 7. Apresentar recursos em qualquer instância; 8. Comparecer às audiências e em outros atos, para defender direitos e interesses do Consórcio; 9. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Planejar os protocolos necessários para o bom desenvolvimento das atividades administrativas; 2. Preparar e treinar os empregados públicos da área administrativa; 3. Preparar anualmente os relatórios necessários para avaliação da melhoria das atividades administrativas do Consórcio; 4. Executar tarefas variáveis da área administrativa que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho; 5. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à disposição; 6. Atender ao público em geral averiguando suas necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente; 7. Orientar, redigir, revisar, auxiliar no preenchimento de documentos; 8. Encaminhar documentos de acordo com a orientação legal; 9. Proceder à tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; 10. Consultar e manter atualizados os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos; 11. Coletar, compilar e consolidar dados diversos; 12. Revisando documentos e publicações oficiais; 13. Fornecer as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 14. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Operacionalizar as rotinas nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, estoque, almoxarifado, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, protocolo e atendimento aos usuários; 2. Fornecer e receber as informações pertinentes à sua área; 3. Preparar relatórios, planilhas e apresentações; 4. Atender ao público interno e externo prestando informações; 5. Receber e encaminhar correspondências; 6. Operar equipamentos diversos; 7. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 8. Arquivar processos, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; 9. Participar da elaboração de processos licitatórios; 10. Acompanhar as publicações de documento; 11. Digitar textos, tabelas e outros; 12. Controlar estoques e distribuição de material quando solicitado; 13. Providenciar a reposição de estoques de acordo com normas preestabelecidas; 14. Receber material de fornecedores; 15. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções; 16. Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno; 17. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; 2. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, saúde, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública/Sistema Único de Saúde – SUS; 3. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à alimentação e saúde; 4. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis, seguindo as



normas do Conselho Federal do Serviço Social; 5. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

1. Realizar escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; 2. Auxiliar na elaboração do Contrato de Rateio e cálculo das contribuições dos associados; 3. Elaborar e enviar informações ao Tribunal de Contas; 4. Prestar informações e orientações aos municípios consorciados; 5. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções; 6. Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CIS-COMCAM; 7. Escriturar e/ou supervisionar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro; 8. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado; 9. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; 10. Realizar a abertura e encerramento de escritas contábeis; 11. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; 12. Elaborar as peças orçamentárias, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual LOA; 13. Planejar e executar auditorias contábeis; implantar sistema de registros e operações, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; 14. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; 15. Assessorar em projetos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; 16. Controlar e formalizar a guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; 17. Por sua assinatura, categoria profissional e número de registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em pareceres, levantamentos, relatórios contábeis, peças orçamentárias e outros trabalhos realizados; 18. Propor medidas visando à eficiência na mensuração, guarda e administração de bens e valores; 19. Apurar os elementos necessários à elaboração e execução dos Contratos de Rateio, Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC; 20. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

1. Assegurar a assistência de enfermagem aos usuários de forma segura e humanizada; 2. Elaborar, implantar e/ou implementar a utilização dos protocolos de atendimento e os Procedimentos Operacionais Padrão; 3. Realizar treinamento sistemático da equipe de acordo com as normas os protocolos; 4. Assumir a responsabilidade técnica junto ao COREN; 5. Elaborar documento dos procedimentos administrativos cabíveis perante os setores de epidemiologia, vigilância sanitária, de acordo com as normas vigentes; 6. Supervisionar e realizar a aferição dos equipamentos; 7. Supervisionar lote, validade, e demais itens dos insumos, a esterilização dos equipamentos e o uso de EPIs; 8. Participar de campanhas de divulgação quando necessário; 9. Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, curativo, inalação, injeção, vacinas, esterilização, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar bem-estar, mental e social aos pacientes; 10. Prestar primeiros socorros, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos para posterior atendimento médico; 11. Supervisionar os seus auxiliares, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do



médico para assegurar o tratamento ao paciente; 12. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar às gestantes, cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc; 13. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitárias, visando a melhoria da saúde do indivíduo; 14. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados; 15. Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quanto ao tratamento, medicamentos e dietas; 16. Participar no planejamento, execução e avaliação da programação da saúde; 17. Participar em eventos promovido pelo CIS-COMCAM, prestando primeiros socorros para assegurar o bem-estar físico dos participantes; 18. Efetuar puericultura verificando sinais vitais, desenvolvimento neuropsicomotor, higiene, alimentação, vacinação, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, orientando a mãe para evitar desnutrição, desmame precoce, objetivando seu melhor desenvolvimento; 19. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

1. Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente; 2. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos; 3. Avaliar a prescrição médica; 4. Manter a guarda de produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica, bem como os arquivos que podem ser informatizados com a documentação correspondente; 5. Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação de produtos; 6. Participar de estudos de farmacovigilância com base em análise e reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local. Organizar e operacionalizar a área de atividade; 7. Manter atualizada a escrituração; 8. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário, realizando a dispensação; 9. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, biologia molecular, bromatológica, toxicológica, na produção, realização e análises de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas das boas práticas de laboratório; 10. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir qualidade do produto ou serviços ofertados; 11. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análises laboratoriais; 12. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; 13. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente; 14. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados; 15. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos; 16. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; 17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 18. Assumir responsabilidade técnica do serviço; 19. Realizar exames, apoiar e orientar os farmacêuticos dos municípios consorciados; 20. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, BIOQUÍMICO, BIOMÉDICO

1. Realizar, interpretar, emitir laudos e pareceres; 2. Responsabilizar-se tecnicamente por análises laboratoriais, incluindo exames hematológicos, citológicos, cito patológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança; 3. Conhecer métodos e técnicas de investigação e elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos; 4. Realizar procedimentos relacionados à coleta de material para fins de análises laboratoriais e toxicológicas; 5. Atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de



produtos obtidos por biotecnologia; 6. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para saneamento do meioambiente, incluídas análises de água, ar e esgoto; 7. Atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de hemocomponentes e hemoderivados, inspeção e controle, incluindo a realização, interpretação e de exames e responsabilidade técnica de serviços de hemoterapia; 8. Exercer atenção individual e coletiva na área de análises clínicas e toxicológicas; 9. Gerenciar laboratórios de análises clínicas e toxicológicas atuando na seleção, desenvolvimento e controle de qualidade de metodologias, de reativos, reagentes e equipamentos; 10. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Operar equipamentos de processamento automatizados, visando manter ativa toda a malha de dispositivos conectados; 2. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 3. Realizar a manutenção nos equipamentos; 4. Realizar backup, auxiliar, controlar e treinar os empregados públicos em sua área de conhecimento; 5. Manter os equipamentos limpos e em ótimo estado de conservação, visando à melhoria da segurança dos dados para evitar o mau uso da área de armazenamento; 6. Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais e banco de dados; 7. Configurar os softwares de maneira tal que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível; 8. Fazer uma melhor otimização dos equipamentos para a diminuição de gastos; 9. Desenvolver planilhas necessárias aos diversos setores para o planejamento de ações; 10. Realizar mensalmente o controle de gastos tais como papel A4, cartuchos de toners/tintas por setores; 11. Analisar, mensalmente, as variações de consumo dos materiais, mantendo informado ao órgão competente, sobre as alterações do consumo ocorridas naquele mês; 12. Fornecer subsídios e efetuar os levantamentos dos quantitativos de materiais a serem adquiridos em Licitações, para reposição de estoque; 13. Manter sempre informado ao órgão competente das necessidades de reparos nos equipamentos; 14. Manter em dia a alimentação do site, bem como o Diário Oficial Eletrônico; 15. Ministrando treinamento em sua área de conhecimento; 16. Executar outras atividades correlatas tais como: serviço de agendamento on-line, lançamento de dados no sistema, operacionalização do Ponto Digital, operacionalização de programas; 17. Efetuar configurações em servidores Linux, como FTP, SAMBA, SQUID, DNS, SSH, configuração e administração de servidores Windows, AD e DNS; 18. Efetuar manutenções em impressoras matriciais, jato de tinta e lasers; 19. Efetuar manutenção preventiva em hardware periodicamente; 20. Executar outras atividades correlatas; 21. Coordenar equipe de suporte dos sistemas utilizados pelo CIS-COMCAM aos municípios consorciados e clínicas credenciadas; 22. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagem, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização do trabalho; 2. Efetuar a cultura de micro-organismos, orientar pacientes e doadores; 3. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; 4. Controlar o estoque de materiais; 5. Zelar pela limpeza, assepsia e observação de equipamentos e utensílios. 6. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados; 7. Proceder, sob supervisão, à realização de exames laboratoriais; 8. Realizar, sob supervisão, experiências e testes em laboratórios, executando o controle de qualidade e caracterização de material; 9. Elaborar relatórios técnicos e estatísticos; 10. Manter o controle e registros de exames, testes e outros; 11. Realizar, sob orientação, pequenas cirurgias e dissecação de animais; 12. Preparar equipamentos, aparelhos e vidrarias do laboratório para adequada utilização; 13. Coletar e preparar material e amostras, procedendo ao registro, identificação, testes, análises e outros para subsidiar pesquisas e diagnósticos; 14. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 15. Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita e manter diálogo com a equipe de trabalho; 16. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Auxiliar no desenvolvimento de programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro atividades de treinamento e reciclagem para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; 2. Executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança; 3. Prestar assistência aos médicos em atendimento; 4. Participar de campanhas desenvolvidas pelo Consórcio; 5. Atuar em atividades de orientação e educação em saúde em salas de espera; 6. Executar outras atividades determinadas pelo enfermeiro responsável; 7. Assistir ao enfermeiro nas atividades auxiliares e técnicas de enfermagem; 8. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, boas práticas e segurança ao desempenhar suas funções; 9. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de Vigilância Epidemiológica; 10. Auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; 11. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; 12. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; 13. Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; 14. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; 15. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; 16. Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; 17. Preparar e administrar vacinas e medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; 18. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; 19. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; 20. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para o preenchimento de relatórios e controle estatístico; 21. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; 22. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; 23. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior sobre eventuais problemas; 24. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; 25. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; 26. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; 27. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; 28. Participar de cursos e programas de treinamento, quando convocado; 29. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de tecnologia, equipamentos e programas de informática; 30. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM RAIOS X

1. Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; 2. Assumir a responsabilidade técnica junto aos órgãos fiscalizadores; 3. Processar imagens e/ou gráficos; 4. Planejar atendimento; 5. Organizar a área de trabalho, equipamentos e acessórios; 6. Operar equipamentos; 7. Preparar paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; 8. Atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores; 9. Trabalhar com biossegurança; 10. Elaborar relatórios e registros técnicos; 11. Seguir as normas do Conselho Federal de Técnicos de Radiologia; 12. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.