

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE MICRO REGIÃO da AMURES/SC

Concurso Público

EDITAL Nº 001/2014

O Consórcio Intermunicipal de Saúde – Micro Região da AMURES/ SC, CNPJ 07.383.800/0001-88, com sede à Rua João de Castro 367, na cidade de Lages – SC, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, conforme legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal, no período de ~~23 de abril de 2014 a 22 de maio~~ de 2014, para **02 de junho a 01 de julho de 2014**.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido pelas normas deste edital e pela legislação vigente e será executado pela Fundação Carlos Joffre do Amaral – FCJ, localizada à Rua Nossa Senhora dos Prazeres, 132 Centro, Lages, SC, CEP 88.502-230, telefone (49) 3224-8080, endereço eletrônico (site) <http://www.fcja.com.br> e e-mail: fcj@scc.com.br.

1.2 A inscrição do candidato, neste Concurso Público, implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas exigidas por este edital e seus aditamentos.

2 DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO e CARGA HORÁRIA

| Cargo | Vagas | Escolaridade | Vencimentos | Carga Horária Semanal |
|-----------------------------|-------|-------------------------------|--------------|-----------------------|
| Auxiliar Administrativo | 06 | Ensino médio completo | R\$ 1.059,00 | 40 horas |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 03 | Ensino fundamental completo | R\$ 825,53 | 40 horas |
| Digitador | 03 | Ensino médio completo | R\$ 1.059,00 | 40 horas |
| Técnico de Enfermagem | 03 | Ensino médio/técnico completo | R\$ 1.300,00 | 40 horas |

~~Será exigida **experiência mínima de 12 (doze) meses** na área, para todos os cargos, comprovada mediante cópia da Carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviço, ou ainda, declaração expedida pela empresa/órgão público.~~

3 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE CIS/AMURES

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Auxiliar Administrativo</p> | <p>Desenvolver atividades relacionadas com o auxílio de técnicos e outros profissionais, executando tarefas de menor complexidade na elaboração e desenvolvimento de atividades inerentes à área de planejamento; organizar os prontuários nas portas dos consultórios e encaminhar para as consultas; contagem de senhas; colar os informativos dos médicos nas portas; guardar relatórios e guias de consultas e profissionais do dia; troca de lençóis das macas; preencher requisições de ECG; fechamento de consultas mensal; fechamento de ECG mensal; auxílio na elaboração e execução de projetos; impressão de guias dos pacientes que não comparecem na consulta; organização dos prontuários e auxílio nas consultas na Policlínica; lançamento de guias dos exames; fechamento dos relatórios dos exames; impressão de guias de pacientes faltosos; colocar no sistema o comparecimento ou não nas consultas dos pacientes; impressão das folhas de consultas; organização dos prontuários para realização das consultas do dia seguinte; arquivar todos os prontuários que foram utilizados no dia; confecção e controle da movimentação de todos os prontuários que saem para consulta na Policlínica; separação dos médicos e confecção de informativos de porta da frente/fundos; atendimento e orientação em saúde; elaboração e execução de projetos; responsável pelo TFD (tratamento fora a domicílio), estes são encaminhados pelo município, assim é encaminhado para os devidos médicos realizarem o preenchimento, após isso é feita a conferência e se necessário inclui-se o código, retornando para o município; fazer contatos, efetuar orçamentos através de contato com fornecedores para aquisição de materiais de consumo, manutenção, bens patrimoniais e serviços; efetuar compras diversas; recolher memorandos para autorização de compras futuras; recebimento de compras e encomendas, efetuar a conferência e a distribuição aos diversos setores; estocar e distribuir materiais; elaborar ordens de compra; realizar devoluções ou trocas de materiais; controlar cadastro atualizado de fornecedores; marcar e desmarcar consultas e exames quando necessário; liberar cotas de consultas para os municípios; marcar e organizar mutirões de consultas quando houver; conferir e comprovar as agendas dos médicos; monitorar de forma geral todas as consultas e exames, bem como resolver problemas; contato com as clínicas conveniadas ao Consórcio para agendamento de exames; organização de pacientes para cirurgias; fazer contatos, efetuar orçamentos através de contato com fornecedores para aquisição de materiais de consumo, manutenção, bens patrimoniais e serviços; colher assinaturas nas</p> |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | folhas de pagamento dos funcionários e encaminhá-las à contabilidade para arquivamento; executar atividades de controle de frequência dos funcionários, como folhas ponto e ponto eletrônico; atender, orientar e prestar esclarecimentos aos funcionários nos assuntos relativos à administração de pessoal; executar outras atividades correlatas à função. |
| Técnico de Enfermagem | Atendimento e orientação em saúde; agendamento de exames de US (ultrassom); operar e executar exames de ECG (eletrocardiograma); auxiliar nos exames de US; preenchimento de fichas e protocolo de US; lavagem de materiais; realizar pequenos procedimentos de enfermagem; executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação; trabalhar seguindo as normas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. |
| Digitador | Atuar com digitação de laudos, laudos médicos de mamografia, tomografia, ultrassonografia e densitometria, entre outros; executar as instruções operacionais de digitação; conferir dados digitados; operar terminal de computador e microcomputador; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para identificação dos registros incorretos; identificação de falhas nos sistemas; executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades de meio e fim do órgão de lotação nas áreas de informática e computação; verificação das condições de operação dos computadores, respeitando as normas técnicas e os regulamentos dos serviços cumprindo com ética e responsabilidade sua função ou cargo; executar outras atividades correlatas à função. |
| Auxiliar Serviços Gerais | Realizar atividades de limpeza e higiene das instalações do Consórcio, serviços de copa, cozinha e bar; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição quando for o caso; executar outras atribuições afins. |

Fonte: CIS/AMURES- 03/14

4 REQUISITOS EXIGIDOS PARA A ADMISSÃO

No ato da contratação o candidato deve comprovar:

- a) Nível de escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo;
- b) Boa saúde e aptidão física e mental, mediante apresentação de atestado fornecido pela junta médica oficial;
- c) Nacionalidade brasileira, sendo admitidos estrangeiros na forma da lei;
- d) Quitação com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e os do sexo masculino, quitação com as obrigações do serviço militar;

- e) O candidato deve comprovar no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais que se encontra em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da admissão;
- g) Cópia dos documentos de identificação pessoal, necessários ao registro do cargo no serviço público.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público somente poderá ser efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://www.fcja.com.br>, no período compreendido entre os dias ~~23 de abril a 22 de maio de 2014~~, leia-se **02 de junho a 01 de julho de 2014**.

5.2 Para efetivar a inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Ler atentamente o Edital e esclarecer dúvidas, antes de preencher o requerimento;
- b) Acessar o endereço eletrônico: <http://www.fcja.com.br>;
- c) Preencher devidamente o Requerimento de Inscrição;
- d) Conferir as informações do seu cadastro e, ao término, imprimir duas cópias, uma para o candidato e a outra para colocar no envelope com a documentação exigida na **letra g** deste item;
- e) Fazer o pagamento da taxa de inscrição, através de **depósito identificado**, em favor da Fundação Carlos Joffre do Amaral, no Banco do Brasil - Agência nº 5215-9, Conta Corrente nº 574.320-6, CNPJ 02.532.755/0001/62, até o ~~dia 22 de maio de 2014~~, leia-se até dia **01 de julho de 2014**, em horário bancário. Não será aceita outra forma de pagamento;
- f) Entregar na Fundação Carlos Joffre- FCJ, localizada à Rua Nossa Senhora dos Prazeres, 132 Centro, Lages, SC, CEP 88.502-230, cópia dos documentos exigidos para a inscrição.
 - 1. Os documentos deverão estar relacionados na ordem prevista conforme alínea g do presente edital;
 - 2. O envelope contendo a documentação deverá ser entregue devidamente lacrado e rubricado pelo candidato;
 - 3. O atendente irá rubricar o envelope e emitir comprovante de recebimento do mesmo, que deverá ser guardado pelo candidato;
 - 4. A data máxima para a entrega do envelope é dia ~~22 de maio de 2014~~, leia-se dia **02 de julho de 2014**, horário comercial.
 - 5. A documentação colocada no envelope é de inteira responsabilidade do candidato.
- g) Relação dos documentos necessários para efetivar a inscrição:
 - 1. Cópia do requerimento de inscrição;

2. Cópia do comprovante de pagamento da inscrição;
3. Cópia do CPF e Identidade;
- ~~4. Cópia do nível de escolaridade exigida para o cargo;~~
- ~~5. Cópia da comprovação de experiência na área, de no mínimo doze meses;~~
6. Cópia do requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova se for o caso, modelo anexo - **ANEXO IV**

5.3 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço que deverá ser comunicada à Fundação Carlos Joffre, até a data de realização da prova, por correspondência eletrônica através do e-mail: fcj@scc.com.br.

5.4 A inscrição só será confirmada quando o estabelecimento bancário confirmar o pagamento da taxa de inscrição.

5.5 Em caso de desistência do concurso público o valor da taxa de inscrição não será restituído.

5.6 A FCJ não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

5.7 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação prestada implicará na exclusão do candidato neste Concurso

5.8 Valor da taxa de Inscrição:

- Valor único: R\$ 70,00 (setenta reais).

6 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 De acordo com a Lei Estadual 10.567/97, o doador de sangue para ficar isento do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, deverá preencher o requerimento de inscrição via site <http://www.fcja.com.br> e entregar na FCJ – Rua Nossa Senhora dos Prazeres, 132, Centro, Lages, (SC) CEP 88502-230 até o dia ~~12/05/14~~, leia-se dia **16/6/2014** no horário de expediente, os seguintes documentos:

- a) Requerimento de isenção **ANEXO III**;
- b) Comprovante de inscrição no Concurso Público;
- c) Documento expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes no período de 01 (um) ano, contado retroativamente da data de publicação do presente Edital.

6.2 A FCJ publicará, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento em seu site <http://www.fcja.com.br>, dia ~~15 de maio de 2014~~, leia-se **18 de junho de 2014**.

6.3 O não cumprimento, pelo candidato ou seu representante legal, de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

6.4 Se o requerimento de isenção da taxa de inscrição for indeferido, e o candidato, mesmo assim, optar por fazer a inscrição no Concurso Público, deverá efetivar sua inscrição mediante depósito bancário identificado, conforme item 5.2 letra e, e entregar cópia do comprovante de pagamento na Fundação Carlos Joffre – Rua Nossa Senhora dos Prazeres, 132, Lages (SC), Centro, CEP 88.502-230, ou enviar comprovante do depósito bancário via e-mail fcj@scc.com.br até o dia ~~22/05/2014~~, leia-se **01 de julho de 2014**, no horário de expediente.

7 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DO PEDIDO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

7.1 Em face do número de vagas oferecidas para cada cargo deste Concurso Público, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais, com fundamento no art. 37, VIII, da CF, Lei 8.112/90 e Decreto Federal 3.298/99.

7.2 O candidato portador de necessidade especial participará deste 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, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.3 Os candidatos portadores de necessidades especiais que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição preenchendo o Requerimento de Condição Especial para realização da prova, conforme ANEXO IV, indicando claramente os recursos necessários para a realização das provas.

7.4 Não serão admitidos recursos relativos à condição de portador de necessidade especial de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

7.5 Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados, serão submetidos a uma junta médica oficial do Consórcio Intermunicipal de Saúde, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

7.6 A candidata que desejar amamentar deverá, além de requerer condição especial para realizar a prova, comparecer ao local com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

7.7 A FCJ publicará, o deferimento das condições especiais, no site da <http://www.fcja.com.br> no dia ~~26 de maio de 2014~~. Leia-se **11 de julho de 2014**.

8 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão divulgados no site da FCJ, endereço eletrônico <http://www.fcja.com.br>, onde estarão indicados, por cargo, número de inscrição, CPF e nome do candidato, no ~~dia 28 de maio de 2014~~. Leia-se no dia **11 de julho de 2014**.

8.2 A relação das inscrições indeferidas, serão publicadas no site da FCJ, endereço eletrônico <http://www.fcja.com.br>.

9 DO LOCAL DAS PROVAS

9.1 O local da prova escrita será divulgado no dia ~~28 de maio de 2014~~, leia-se no dia **18 de julho 2014**, juntamente com a divulgação da homologação das inscrições no site da FCJ, endereço eletrônico www.fcja.com.br

9.2 A Prova prática para o cargo de digitador será realizada no dia ~~14 de junho de 2014~~, leia-se no dia **09 de agosto de 2014**, na FCJ, à Rua Nossa Senhora dos Prazeres, 132, Lages (SC), Centro CEP 88.502-230. O horário e o número de turmas serão publicados no site da FCJ ~~dia 10 de junho de 2014~~, dia **04 de agosto de 2014**, juntamente com a divulgação preliminar da prova escrita.

10 DA PROVA ESCRITA

10.1 O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de uma prova escrita, de caráter eliminatório, para todos os cargos e uma prova prática para o cargo de Digitador.

10.2 A Prova escrita, abrangerá conhecimentos de acordo com o **ANEXO II**. A prova será composta por 05 (cinco) questões objetivas de conhecimentos gerais e por 15 (quinze) questões objetivas de conhecimentos específicos, cada uma delas composta por 04 (quatro) alternativas, das quais somente uma é correta, com pontuação de 0,00 a 10,00, conforme tabela abaixo:

| PROVA | CONTEÚDO | Número de Questões | Valor | Pontuação máxima | Pontuação mínima |
|-----------------------|---------------------------|--------------------|-------|------------------|------------------|
| Provas escrita | Conhecimentos gerais | 05 | 0,50 | 2,50 | 1,00 |
| | Conhecimentos específicos | 15 | 0,50 | 7,50 | 4,00 |

10.3 A prova escrita será realizada no dia ~~31 de maio de 2014~~, leia-se no dia **26 de julho de 2014**, conforme horário abaixo:

13h 15min: Acesso dos candidatos aos locais de prova;

14 horas: Fechamento dos portões (não será permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário);

14h 05 min: Abertura dos invólucros e distribuição das provas;

14h 10 min: Início da resolução da prova;

16h 10 min: Final da prova.

10.4 O candidato para realizar a Prova Escrita, receberá um caderno com as questões e um cartão resposta, e será responsável pela conferência dos dados e pela verificação do caderno, se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

10.5 **O cartão-resposta será o documento de avaliação do candidato.** O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão-resposta, utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul. Não serão consideradas as marcações feitas no caderno de provas.

10.6 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sua sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas.

10.7 O candidato só poderá entregar o cartão resposta e o caderno de questões, 30 (trinta) minutos após o início da prova.

10.8 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

10.9 Serão considerados classificados na prova escrita somente os candidatos que atingirem a pontuação mínima.

11 DA PROVA PRÁTICA

11.1 O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de uma prova prática, de caráter eliminatório, exclusivamente para o cargo de Digitador.

11.2 A Prova prática, abrangerá conhecimentos de acordo com o **ANEXO II**. A prova será composta por 05 (cinco) questões, com pontuação de 0,00 a 10,00, conforme tabela abaixo:

| PROVA | CONTEÚDO | Número de Questões | Valor | Pontuação máxima | Pontuação mínima |
|---------------|-----------------------------|--------------------|-------|------------------|------------------|
| Prova prática | Conhecimento de informática | 05 | 2,00 | 10,00 | 4,00 |

12 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS (ESCRITA E PRÁTICA)

12.1 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação. São considerados documentos de identidade, os documentos expedidos por órgão público, com foto.

12.2 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

12.3 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

12.4 A não apresentação de documento de identificação nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

12.5 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado de fechamento dos portões (14 horas).

12.6 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) Canetas esferográficas de material transparente com tinta das cores azul ou preta;
- b) Documento de identificação;
- c) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

12.7 É vedada, durante a realização das provas:

- a) Uso de máquinas de calcular;
- b) Relógios e aparelhos celulares;
- c) Qualquer equipamento elétrico ou eletrônico;
- d) Bolsas, chapéus e bonés;
- e) Proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova).

12.8 Caso o candidato porte objetos referentes ao item 12.7, o fiscal de sala indicará um local para acomodá-lo, sendo de total responsabilidade do candidato.

12.9 A simples posse de telefone celular, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

12.10 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

13 DOS RECURSOS

13.1 Os recursos só poderão ser interpostos nos prazos previstos no Cronograma - ANEXO I.

13.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

13.2.1 Acessar o endereço eletrônico do Processo Seletivo <http://www.fcja.com.br> e clicar no link RECURSOS;

13.2.2 Preencher o formulário de recursos, de forma clara, com argumentos consistentes e enviá-lo via Internet;

13.2.3 O resultado dos recursos será publicado no endereço eletrônico do Concurso Público;

13.4 No caso de erro do gabarito, a questão será anulada e a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

13.5 Em caso de retificação do gabarito ou erro material constatado em nota ou resultado, a nota e ou classificação dos candidatos poderão ser alteradas para maior ou menor.

13.6 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora, é irrecurável na esfera administrativa.

13.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no edital.

13.8 Os recursos intempestivos não serão reconhecidos e os inconsistentes, não providos.

14 CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

14.1 A nota final será obtida através da soma das notas da Prova escrita (05 questões de conhecimentos gerais e 15 questões de conhecimentos específicos), conforme quadro do item 10.2, para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Técnico de Enfermagem.

14.2 Para o cargo de Digitador a nota final será a média obtida entre os resultados da prova escrita e da prova prática.

14.3 Os candidatos serão classificados no respectivo cargo de inscrição, em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 (dois) decimais.

14.4 Ocorrendo empate, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

14.5 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Gerais;
- c) Para o cargo de Digitador a maior nota da prova de Conhecimentos específicos, seguida da maior nota da prova prática;
- d) Tiver mais idade.

14.6 A homologação do resultado final será publicada no endereço eletrônico da FCJ, <http://www.fcja.com.br>, no dia ~~27 de junho de 2014~~. Leia-se no **dia 22 de agosto de 2014**.

15 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

15.1 As vagas serão preenchidas, observando-se a ordem de classificação.

15.2 O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para o cargo, declarada no ato de inscrição, não poderá ser admitido.

15.3 Para a comprovação do endereço residencial o candidato deverá apresentar cópia atual de conta de água, ou luz, ou telefone fixo, ou contrato de aluguel em seu nome ou correspondência recebida via correio. Se o comprovante não estiver em nome do candidato, além da cópia do comprovante deverá anexar uma declaração e documento de identidade do titular da conta, de que o candidato reside naquele endereço.

15.4 Em caso de alteração de telefone informado na inscrição, o candidato deverá solicitar a atualização ao Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS/AMURES, indicando seu cargo, número de inscrição, número da identidade e CPF, fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público, objeto deste Edital.

15.5 A admissão é de competência do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS/AMURES – SC, de acordo com o interesse e conveniência, observada a ordem de classificação dos candidatos.

16 DO REGIME EMPREGATÍCIO

Os classificados neste Concurso Público serão contratados como empregados públicos sob o regime as Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

17 DO FORO JUDICIAL

A Comarca de Lages – SC, será o foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público que trata este Edital.

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública.

18.2 Os casos não previstos, neste Edital no que tange à realização deste Concurso, serão resolvidos pela comissão do Concurso Público.

Lages- SC, ~~14 de abril de 2014~~. Leia-se **28 de maio de 2014**.

ANEXO I**CRONOGRAMA PROPOSTA – CONCURSO PÚBLICO CIS/ AMURES - EDITAL Nº 001/14**

| ATIVIDADE | DIA | DF |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Publicação do edital | 14/04/14 | - |
| Prazo de recurso para impugnação do Edital | 15/04/14 | 22/04/14 |
| Inscrições | 23/04/14 | 22/05/14 |
| Inscrições com pedido de isenção da taxa | 23/04/14 | 12/05/14 |
| Deferimento dos pedidos de isenção da taxa | 15/05/14 | - |
| Último prazo para entrega dos documentos | 22/05/14 | - |
| Divulgação das inscrições deferidas, indeferidas e condições especiais | 26/05/14 | - |
| Prazo para Recursos: inscrições deferidas e indeferidas | 27/05/14 | - |
| Divulgação da homologação definitiva das inscrições (recursos) | 28/05/14 | - |
| Prova escrita | 31/05/14 | - |
| Prova prática | 14/06/14 | |
| Divulgação do gabarito e caderno de provas | 31/05/14 | - |
| Recursos: gabarito | 02/06/14 | - |
| Deferimento dos recursos do gabarito | 09/06/14 | - |
| Divulgação gabarito final | 09/06/14 | - |
| Divulgação da classificação preliminar prova escrita | 10/06/14 | - |
| Recursos: prova escrita | 11/06/14 | - |
| Divulgação dos recursos da prova escrita | 13/06/14 | - |
| Divulgação da classificação preliminar prova prática | 17/06/14 | - |
| Divulgação dos recursos e classificação preliminar prova prática | 19/06/14 | - |
| Divulgação preliminar do resultado do Concurso Público | 24/06/14 | |
| Recursos dos resultados preliminares do Concurso Público | 25/06/14 | - |
| Homologação do Resultado Final do Concurso Público | 27/06/14 | |

Edital Retificado

| ATIVIDADE | DIA | DF |
|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| Publicação do edital | 28/05/14 | - |
| Prazo de recurso para impugnação do Edital | 29/05/14 | - |
| Inscrições | 02/06/14 | 01/07/14 |
| Inscrições com pedido de isenção da taxa | 02/06/14 | 16/06/14 |
| Deferimento dos pedidos de isenção da taxa | 18/06/14 | - |
| Recebimento das inscrições | 30/06/14 | 02/07/14 |
| Divulgação das inscrições deferidas, indeferidas e condições especiais | 11/07/14 | - |
| Prazo para Recursos: inscrições deferidas e indeferidas | 14/07/14 | - |
| Divulgação da homologação definitiva das inscrições (recursos) | 18/07/14 | - |
| Prova escrita | 26/07/14 | - |
| Prova prática | 09/08/14 | - |
| Divulgação do gabarito e caderno de provas | 26/07/14 | - |

| | | |
|------------------------------------------------------------------|----------|---|
| Recursos: gabarito | 28/07/14 | - |
| Deferimento dos recursos do gabarito | 01/08/14 | - |
| Divulgação gabarito final | 01/08/14 | - |
| Divulgação da classificação preliminar prova escrita | 04/08/14 | - |
| Recursos: prova escrita | 05/08/14 | - |
| Divulgação dos recursos da prova escrita | 08/08/14 | - |
| Divulgação da classificação preliminar prova prática | 11/08/14 | - |
| Divulgação dos recursos e classificação preliminar prova prática | 13/08/14 | - |
| Divulgação preliminar do resultado do Concurso Público | 18/08/14 | - |
| Recursos dos resultados preliminares do Concurso Público | 19/08/14 | - |
| Homologação do Resultado Final do Concurso Público | 22/08/14 | - |

Lages, 28 de maio de 2014

ANEXO II**a) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO GERAIS
(COMUNS A TODOS OS CARGOS)**

| DISCIPLINA | CONTEÚDOS | LEI |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| CONHECIMENTOS GERAIS | Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondente dá outras providências | LEI nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 |
| | Dispões sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências | LEI 8.142 de 28 de dezembro de 1990 |
| | Dispõe sobre normas gerais de contratação de Consórcios Públicos e dá outras providências | LEI nº 11.107 de abril de 2005 |

b) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POR CARGO)

| CARGO | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Noções de Gestão; conhecimentos em utilização da WEB; conhecimentos em estrutura de arquivos (pasta, extensão de arquivos, e outros). Conhecimentos dos aplicativos: processador de texto – permite a criação de documentos, tais como: cartas, ofícios, memorandos, relatórios, atas. Administração e organização em Serviços e Órgãos Públicos; noções de arquivamento e procedimentos administrativos; planilhas eletrônicas – permite a criação de planilhas de custo, tais como: tabelas de preços, folhas de pagamentos, gráficos, fórmulas e outros. |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Noções básicas de relacionamento interpessoal; Ética; utilização de materiais de limpeza, desinfecção e preservação de ambientes; cuidados na utilização e consumo de água; arrumação de prédios públicos; procedimentos de limpeza, cuidados e agilidade; noções sobre serviços de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação. |
| TÉCNICO EM | FUNDAMENTOS DA ENFERMAGEM: Aferição de sinais vitais; coleta de |

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENFERMAGEM | <p>exames; assistência ao exame físico; tratamento de feridas; suporte nutricional; cálculo e administração de medicamentos.</p> <p>SAÚDE COLETIVA: Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica; doenças transmissíveis; imunização; Programa de Atenção Básica Ampliada; Programa Estratégia de Saúde da Família (ESF).</p> <p>Saúde da Mulher: Consulta ginecológica; afecções ginecológicas; assistência do pré-natal; assistência do parto e puerpério.</p> <p>SAÚDE DA CRIANÇA: aspectos do crescimento e desenvolvimento; procedimentos de rotina utilizados no atendimento do recém-nascido normal e prematuro; agravos à saúde da criança e do adolescente.</p> <p>ASSISTÊNCIA CLÍNICA: Disfunções cardiovasculares, respiratórias, digestórias, metabólicas, genito-urinárias, hematológicas e neurológicas.</p> <p>ASSISTENCIA CIRÚRGICA: Central de material esterilizado; assistência no pré, intra e pós-operatório.</p> <p>ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardiorrespiratória; estado de choque; queimaduras; convulsões e desmaios; intoxicações e envenenamentos; picadas de animais peçonhentos.</p> <p>ÉTICA: Legislação do exercício profissional de Enfermagem; o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem.</p> |
| DIGITADOR | <p>Conceitos de Internet e Intranet; principais navegadores (browsers) para Internet; correio eletrônico, impressoras; sistema operacional Windows 2000, XP ou superior; conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Acess, Power Point e Adobe Reader. Procedimentos para realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos, pastas e métodos de acessos.</p> |

Fonte: CIS/AMURES- 03/14

ANEXO III**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nome do Candidato (a):

INSCRIÇÃO Nº:

CARGO/FUNÇÃO:

À

Comissão Especial do Concurso Público do CIS/AMURES – Edital Nº 001/2014.

O candidato acima identificado, vem requerer sua isenção na inscrição para o Concurso Público – Edital Nº 001/2014.

Declaro que sou doador(a) de sangue e estou de pleno acordo com as disposições contidas no edital que rege este Concurso Público, em especial com as cláusulas que regulam a taxa de inscrição.

Termos em que, pede deferimento.

Lages - SC, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR O REQUERIMENTO:

- a) Cópia do comprovante de inscrição;
- b) Documento expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes no período de um ano contado retroativamente da data de publicação do presente edital.

ANEXO IV**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVA**

Nome do Candidato (a):

INSCRIÇÃO Nº:

CARGO/FUNÇÃO:

À

Comissão Especial do Concurso Público do CIS/AMURES – Edital Nº 001/2014.

O candidato acima identificado, vem requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de prova, conforme Item 7.3 do presente Edital:

(Assinale a sua opção)

1) () **Prova Ampliada**

Fonte n.º _____ / Letra _____

2) () **Leitura de Prova**3) () **Amamentação**4) () **Sala Especial**Especificar: _____
_____5) () **Outra Necessidade**Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Lages / SC, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do (a) Candidato (a)