

**EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024 -  
REABERTURA DAS INSCRIÇÕES - RETIFICAÇÃO 01**

**A FUNDAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE MORRETES - FASMO**, por meio do INSTITUTO OMNI, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, inciso XV do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21 – Lei Geral de Licitações, torna público o Edital nº. 001/2024 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** visando selecionar candidatos. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções a seguir:

**1 – DOS CARGOS**

**1.1** – Os cargos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

Cargos	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	CR	40h	R\$ 2.400,00	Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.	R\$ 120,00
Assistente Administrativo	1+CR	40h	R\$ 1.600,00	Ensino Médio Completo e conhecimentos na área de informática.	R\$ 70,00
Contador	1+CR	40h	R\$ 2.400,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Competente.	R\$ 120,00
Tesoureiro	01	40h	R\$ 2.100,00	Ensino Superior Completo em Gestão Financeira ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração.	R\$ 120,00
Médico Assistente	CR	20h	R\$ 9.600,00	Ensino Superior Completo em Medicina, experiência em área hospitalar de no mínimo 6 meses registrado em carteira e registro profissional no órgão de classe regularizado.	R\$ 190,00
Médico Autorizador	CR	05h	R\$ 2.400,00	Ensino Superior Completo em Medicina, experiência em área hospitalar de no mínimo 6 meses registrado em carteira e registro profissional no órgão de classe regularizado.	R\$ 120,00
Médico Generalista	14+CR	24h	R\$ 11.520,00	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina	R\$ 190,00
Médico Ginecologista e Obstetra	CR	08h	R\$ 5.760,00	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e residência médica ou Título de Especialista em Ginecologia/Obstetrícia, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina.	R\$ 190,00
Médico	CR	08h	R\$ 5.760,00	Ensino Superior Completo em	R\$ 190,00

Oftalmologista				Medicina com registro no órgão competente e residência médica ou Título de Especialista em Oftalmologia, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina.	
Médico Pediatra	CR	08h	R\$ 5.760,00	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e residência médica ou Título de Especialista em Pediatria, devidamente reconhecida pelo Conselho Regional de Medicina.	R\$ 190,00
Médico Psiquiatra	CR	08h	R\$ 5.760,00	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e residência médica ou Título de Especialista em Psiquiatria, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina.	R\$ 190,00
Médico Radiologista	CR	04h	R\$ 2.880,00	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e residência médica ou Título de Especialista em Radiologia e Diagnóstico por imagem, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina.	R\$ 190,00
Médico Ultrassonografista	CR	08h	R\$ 5.760,00	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e residência médica ou diagnóstico por imagem – atuação exclusiva: Ultrassonografia Geral, diagnóstico por Imagem, ou Imagenologia, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina	R\$ 190,00

CR\* - CADASTRO RESERVA. Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

1.2 - As atribuições e cargos inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo I.

## 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pelo INSTITUTO OMNI, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório e Prova de Títulos de caráter classificatório.**

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Morretes - PR, por definição conjunta da FASMO – Fundação de Atenção à Saúde de Morretes e INSTITUTO OMNI.

2.4 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) e

[https://www.morretes.pr.gov.br/secretariaView/17\\_Fundacao-de-Atencao-a-Saude-de-Morretes.html](https://www.morretes.pr.gov.br/secretariaView/17_Fundacao-de-Atencao-a-Saude-de-Morretes.html)

2.5 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão, bem como no [https://www.morretes.pr.gov.br/secretariaView/17\\_Fundacao-de-Atencao-a-Saude-de-Morretes.html](https://www.morretes.pr.gov.br/secretariaView/17_Fundacao-de-Atencao-a-Saude-de-Morretes.html) e no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br)

2.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO e a divulgação desses documentos através do site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5**.

2.7 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

### 3 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 - São condições para ingresso em cargo público:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para nomeação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Concurso Público;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do Cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos do cargo;

3.2.7 - Possuir habilitação profissional para o exercício dos cargos, quando for o caso;

3.2.8 - Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos;

3.2.9 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.2.10 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.11 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e CARGOS, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos da FASMO - Fundação de Atenção à Saúde de Morretes - PR. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.

4.2 - Após a REABERTURA DAS INSCRIÇÕES será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) **a partir do dia 22/11/2024 até o dia 05/01/2025** desde que efetue o **pagamento até o dia 06/01/2025** através de “**Boleto Bancário**” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br).

4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6 - O INSTITUTO OMNI, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

**4.2.7** - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail [atendimento@omniinstituto.org.br](mailto:atendimento@omniinstituto.org.br).

**4.2.8** - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

**4.3** - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

**4.4** - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

**4.5** - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

**4.5.1** - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

**4.6** - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

**4.7** - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO OMNI procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador do INSTITUTO OMNI.

**4.8** - A inclusão de que trata o item **4.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO OMNI, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**4.8.1** - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**4.9** - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do CONCURSO PÚBLICO pelo INSTITUTO OMNI.

**4.10** - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

**4.11** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

**4.12** - A partir do dia **09/01/2025** o candidato deverá conferir no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) se foi deferido seu requerimento de inscrição.

## **5- DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA**

**5.1** - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

**5.1.1** - A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente.

**5.2** - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**5.3** - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**5.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão 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 dia, horário e local de aplicação das provas.

**5.5** - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **22/11/2024 a 05/01/2025** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

### **5.6 - OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**5.6.1** - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD- Portador de Deficiência”.

**5.6.2** - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

**5.7** - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

**a)** Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

**b)** O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

**c)** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação

**d)** O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

**e)** O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

**f)** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.

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

**5.9** - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

**5.10** - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.7** letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

**5.11** - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

**5.12** - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

**5.13** - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

**5.14** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Morretes - PR, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da CARGO. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5.15** - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.7** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**5.16** - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Morretes - PR.

**5.17** - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.18** - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público não será devolvido.

**5.19** - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

**6.1** - A aplicação de provas do Concurso Público Edital nº. 001/2024 será constituída por:

**6.1.1** - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório.

**6.1.2** - A Prova Objetiva conterà 30 (Trinta) questões, com **04** opções de respostas (**a,b,c,d**) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Superior	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática	10	3,0	30
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
TOTAL		30		100

**6.1.3** - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.

**6.1.3.1** - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50** (cinquenta) pontos.

**6.2** - A realização da Prova Objetiva terá duração de **03** (três) horas, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

**6.3** - O Conteúdo Programático para as Provas Objetivas será apresentado no Anexo II.

**6.4** - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

## 7 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**7.1** - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **19/01/2025** no Município de Morretes, em locais que serão divulgados na data de **14/01/2025**, no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) e [https://www.morretes.pr.gov.br/secretariaView/17\\_Fundacao-de-Atencao-a-Saude-de-Morretes.html](https://www.morretes.pr.gov.br/secretariaView/17_Fundacao-de-Atencao-a-Saude-de-Morretes.html), conforme Tabela abaixo:

PERÍODO	CARGOS
9h00	Assistente Administrativo, Contador, Médico Generalista, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista
14h00	Agente Administrativo. Médico Ultrassonografista, Médico Assistente, Médico Autorizador, Tesoureiro.

**7.1.1**- Não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município de Morretes-PR, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Fundação de Atenção à Saúde de Morretes e, caberá ao candidato a inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.

**7.1.2** - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,

**7.1.3** - O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos **01h (uma hora)** do início das mesmas, levando consigo o caderno de prova.

**7.1.4** - Os **03** (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

**7.1.5** - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

**7.1.6** - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

**7.1.7** - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

**7.1.8** - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**7.1.9** - Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**7.1.10** - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

**7.1.11** - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**7.2** - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.2.1** - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

**7.2.2** - Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a)** Não apresentar documento de identificação exigida;
- b)** Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
- c)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d)** Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
- e)** For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
- f)** Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- g)** Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- h)** Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
- i)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- j)** Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- k)** Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

**7.2.3** - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**7.2.4** - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

**7.2.5** - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

**7.2.6** - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

**7.2.7** - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

**7.2.8** - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno de prova.

**7.2.9** - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

**7.3** - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**7.3.1** - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

**7.3.2** - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.

**7.3.3** - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**7.3.4** - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**7.3.5** - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

**7.3.6** - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**7.3.7** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**7.3.8** - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

## **8- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**8.1**– Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

**8.2** – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação", somente para os candidatos classificados na Prova Objetiva.

**8.2.1** – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

**8.2.2** – A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

**8.2.3** – Para todos os cargos de nível superior, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

### **8.2.3.1- Para os cargos de Nível Superior**

<b>ITEM DE AVALIAÇÃO (SOMENTE UM TÍTULO POR ITEM)</b>	<b>Pontos por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximos um título	10 pontos
Mestrado	03 (três) pontos - máximos um título	
Pós-Graduação Latu Sensu – carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos - máximos um título	

**8.2.4**-Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

**8.2.5**- No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

**8.2.6-** Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

**8.2.7 –** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

**8.2.8 –** Para comprovação dos títulos previstos no **item 8.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 8.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

**8.2.9–** Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**8.2.10–** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc.

**8.3 –** Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **22/11/2024 a 05/01/2025**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item 8.1 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

#### **8.4 -OS TITULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**8.4.1 -**Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

**8.4.2-** Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**8.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:**

**a-** Títulos fotografados;

**b-** Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

**c-** Arquivos com margens que não existem no título físico;

**d-** Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

**e-** Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;

**f-** Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

**g-** Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

**h-** Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;

**i-** Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

**j-** Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;

**k-** Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

**8.4.4-** Cada arquivo deve conter apenas um título.

**8.4.5-** Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

**8.4.6-** Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

**8.4.7-** O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar

**8.4.8-** O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de

responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

**8.4.9-** O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa INSTITUTO OMNI julgarem o fato.

**8.4.10-** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

**8.4.11-** No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa INSTITUTO OMNI revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.

**8.4.12-** Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

## 9 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

**9.1** - A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em 03 (listas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência e a Terceira Lista com candidatos negros.

**9.2** - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

**9.2.1** - Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a CARGO exigir)

**9.2.2** - Obter o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a CARGO exigir)

**9.2.3** - O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

**9.3** - O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no [https://www.morretes.pr.gov.br/secretariaView/17\\_Fundacao-de-Atencao-a-Saude-de-Morretes.html](https://www.morretes.pr.gov.br/secretariaView/17_Fundacao-de-Atencao-a-Saude-de-Morretes.html) e no site do INSTITUTO OMNI.

## 10 – DOS RECURSOS

**10.1** - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- a) Divulgação do edital de abertura.
- b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
- c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.

**10.1.1** - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**10.1.1.1** - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **10.2**.

**10.1.2** - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**10.1.3** - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**10.1.4** - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**10.2** - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

**10.3** – O INSTITUTO OMNI e/ou Fundação de Atenção à Saúde de Morretes - PR não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INSTITUTO OMNI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**10.4** - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**10.4.1** - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**10.4.2** - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**10.4.3** - Na ocorrência do disposto nos itens **10.4.1** e **10.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

**10.4.4** - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**10.4.5** - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.omnininstituto.org.br](http://www.omnininstituto.org.br) por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**10.5** - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**10.5.1** - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.omnininstituto.org.br](http://www.omnininstituto.org.br) na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

**10.6** - A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **11. DA NOMEAÇÃO**

**11.1** - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da FASMO - Fundação de Atenção à Saúde de Morretes - PR, dentro do prazo de validade do Concurso Público que será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

**11.2** - A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, pois o Município de Morretes-PR convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**11.3** - Caso o candidato convocado possua outro cargo público, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce seu cargo, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**11.4** - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

1. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
2. Comprovação de nacionalidade brasileira;
3. Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
4. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
5. Quitação com as obrigações eleitorais;
6. Idade mínima de 18 anos;
7. Declaração de bens e fontes de renda;
8. Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;

9. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de cargo público, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;

10. Documentos pessoais:

**11.5** - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 30 (trinta) dias.

**11.6** - Caso haja necessidade, a Fundação de Atenção à Saúde de Morretes – PR poderá solicitar outros documentos complementares.

**11.7** - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**11.8** - Por ocasião da nomeação o Regime será estatutário.

**11.9** - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das CARGOS será desclassificado.

**11.10** - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**11.11** - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

## **12- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**12.1** - Todas as informações referentes à realização do concurso público serão fornecidas pelo INSTITUTO OMNI.

**12.1.1** - **O CONCURSO PÚBLICO é válido** por 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

**12.2** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**12.3** – A Fundação de Atenção à Saúde de Morretes - PR e o INSTITUTO OMNI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.

**12.4** - A aprovação no concurso público assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

**12.5** - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO OMNI.

**12.6** - Também integram este Edital de concurso público os anexos:

**Anexo I:** Atribuições/ Pré-Requisitos dos cargos.

**Anexo II:** Conteúdo Programático.

**Anexo III:** Cronograma.

**12.7** - Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) salvo por motivo de força maior. Será afixada cópia no afixado no mural da FASMO - Fundação de Atenção à Saúde de Morretes-PR.

**12.8** - Caberá à Diretora Geral, a homologação do resultado final.

Morretes- Pr, 02/01/2025

**VANIA STOPINSKI**  
Diretora Geral da FASMO

## **ATRIBUIÇÕES/ PRÉ – REQUISITOS DOS CARGOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Realizar atividades de apoio à Diretoria Executiva e à Controladoria da Fundação Atenção à Saúde de Morretes; Acompanhar e contribuir com a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e mapeamento de processos e fluxogramas administrativos e financeiros, para conferir o cumprimento dos processos operacionais e evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades. Acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento da Fundação, bem como as metas de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/00, podendo propor as autoridades competentes à adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de 2 provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento; Manter arquivo histórico, através de indexação, cadastro e controle do material arquivado; Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando à Diretoria Executiva as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos; Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Quando requisitado, assessorar e orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, Analisar com auxílio da Auditoria Interna as contas dos responsáveis por aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Fundação, propondo medidas na forma da lei quando necessárias; Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Fundação.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e administração, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; redigir e digitar expedientes de rotina, examinar processos e papeis avulsos e dar informações sumárias; conferir documentos, livros(ata), relatórios, quando solicitados; preencher guias, fichas, formulários e afins quando for o caso; fazer pesquisas (internet, via telefone, e-mails e outros disponíveis) e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, e estudos diversos; participar de trabalhos e reuniões envolvendo atribuições da unidade a que estiver subordinado; elaborar, acompanhar, atualizar e contribuir para o bom andamento das rotinas estabelecidas no setor respectivo; executar tarefas correlatas ao cargo e ou determinadas pelo superior imediato.

### **CONTADOR**

Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de

processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados; coordenar os fundos municipais específicos para as áreas determinadas em leis; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação; fiscalizar e registrar termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas; supervisionar o registro e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Fundação, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a Lei; executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

#### **TESOUREIRO**

Organizar os serviços de tesouraria e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes à Fundação; Programar controlar e realizar os pagamentos; Manter os serviços de tesouraria; Manter os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer fechamento de caixa em consonância com a contabilidade, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **MÉDICO ASSISTENTE**

Atuar como prescritor assistindo internados. Prestar atendimento de Emergência, realizando o primeiro atendimento e estabilizando os pacientes utilizando e manuseando equipamentos necessários como desfibriladores, respiradores/ventiladores mecânicos, monitores, oxímetro, eletrocardiógrafo e outros específicos para este tipo de atendimento; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; Realizar procedimentos de URGÊNCIA como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, sondagem nasogástrica, acesso venoso periférico e central e outros específicos para este tipo de procedimento; Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; Prescrever medicamentos respeitando a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela SMS, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade.

#### **MÉDICO AUTORIZADOR**

Emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados, baseando-se nas hipóteses de diagnóstico encaminhada pelo profissional médico, e nos protocolos clínicos definidos pelo Município e Ministério da Saúde; Autorizar ou não a emissão de AIH's - Autorizações de internações hospitalares de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados; Autorizar ou não a internação hospitalar de urgência solicitadas pelos médicos do quadro da Fundação; Autorizar ou não a emissão de APACs - Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados; Emitir solicitação e pareceres de urgência na realização dos procedimentos solicitados, garantindo a integralidade dos usuários e a preservação da vida; Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado; Organizar, supervisionar, avaliar, autorizar as requisições de exames, consultas e procedimentos expedidas pelos médicos do quadro da Fundação; Auxiliar na construção e aplicação de protocolos de regulação; Realizar análise de solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos regulados pendentes, autorizando, negando ou devolvendo, classificando-os em prioridade ou rotina; Executar tarefas afins.

### **MÉDICO GENERALISTA**

Prestar atendimento de Emergência, realizando o primeiro atendimento e estabilizando os pacientes utilizando e manuseando equipamentos necessários como desfibriladores, respiradores/ventiladores mecânicos, monitores, oxímetro, eletrocardiógrafo e outros específicos para este tipo de atendimento; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; Realizar procedimentos de URGÊNCIA como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, sondagem nasogástrica, acesso venoso periférico e central e outros específicos para este tipo de procedimento; Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; Prescrever medicamentos respeitando a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela SMS, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exame físico; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, aleitamento materno entre outros aspectos; Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

### **MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

Exame subjetivo do olho. Exame objetivo do olho. Refração ocular. Vícios de refração. Diagnóstico dos vícios de refração. Perturbações de motilidade ocular. Traumatismos oculares. Afecções do cristalino. Glaucoma. Afecções da córnea- retina; nervo-óptico; e, vias ópticas. Afecções do segmento anterior. Oftalmologia sanitária. Prevenção da cegueira. Higiene visual do trabalho. Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde. Código de Ética Médica. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado. assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças realizar

reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde/doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

#### **MÉDICO PEDIATRA**

Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado. assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde/doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

#### **MÉDICO PSIQUIATRA**

Realizar atendimento na área de psiquiatria; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde- doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços

públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

#### **MÉDICO RADIOLOGISTA**

Realizar os procedimentos radiológicos/diagnósticos e terapêuticos e seus respectivos laudos; desenvolver atividades didáticas conjuntas com o Corpo Clínico; Discutir e orientar as solicitações de exames radiológicos no contexto clínico, tendo em vista sempre o benefício e a segurança do paciente; Adequar-se as necessidades corporativas da Instituição; realizar orientações aos técnicos de radiologia; avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia instalados; Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia. Participar de Junta Médica quando convocado. Realiza exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico. Participar, conforme a política interna do Poder Executivo Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas; coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação. Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

#### **MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA**

Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de elucidar diagnósticos, promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar dos pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL MÉDIO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e análise de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal. Tipos e gêneros textuais. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão.

#### SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

ABAURRE, Maria Luiza M., PONTARA, Marcela. Texto: análise e construção de sentido. São Paulo: Moderna, 2013.

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

CEGALLA, D.P. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48. ed. São Paulo: IBEP Nacional, 2009.

CEREJA, Willian R., COCHAR, Thereza. Gramática Reflexiva. São Paulo: Atual, 2013.

FERREIRA, Mauro. Aprender e praticar gramática. São Paulo: FTD, 2011.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. 17. ed. São Paulo: Contexto, 2002.

SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília.

BOMFIM, Eneida. do R. M. Advérbios, preposições ou conjunções? Fronteiras entre classes de palavras. In:

CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. L. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira,

LAKOFF, G. & JONHSON, M. Metáforas da vida cotidiana. Coord. de trad. de Maria Sophia Zanotto. Campinas: Mercado de Letras, 2002.

#### MATEMÁTICA

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas.

#### SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

DANTE, Luiz Roberto. (2008) Tudo é Matemática. 3a ed. 4 vols. São Paulo: Ática.

PAIVA, Manoel. (2009) Matemática - Paiva. 1a ed. 3 vols. São Paulo: Moderna.

BIANCHINI, Edwaldo & PACCOLA, Herval: Matemática, Editora Moderna, São Paulo, 1990, v.1.

DO CARMO, Manfredo Perdigão, MORGADO, Augusto César & Wagner, Eduardo: Trigonometria e Números Complexos, Coleção do professor de matemática. Rio de Janeiro. 1992.

NETTO, Scipione di Pierro: Matemática, Editora Ática, 2. Ed., São Paulo 1984, v.1.

REZENDE, Eliane Quelho Frota; QUEIROZ, Maria Lúcia Bontorim. Geometria Euclidiana Plana e Construções Geométricas. Campinas: Editora da UNICAMP; São Paulo: Imprensa Oficial, 2000.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO – NÍVEL MÉDIO

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções das Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Relacionamento Interpessoal e comportamento organizacional. Relações interpessoais e intergrupais. Trabalho em equipe e conflitos. Qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo. Comunicação e comportamento no ambiente

organizacional. Gestão de competências e avaliação de desempenho. Cultura e clima organizacional. Relações institucionais: Autoridade e Poder, Liderança. Qualidade de vida no trabalho: higiene, segurança e qualidade de vida. Práticas de identificação e técnicas de arquivamento. Manualização na gestão de processos. Análise e desenho de formulários e gestão de processos. Estudos dos processos e fluxogramas. Organogramas: formulação, técnicas e análise estrutural. Departamentalização. Conceitos fundamentais da arquivologia. Princípio Proveniência. Teoria das Três Idades de Arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de Gestão de Documentos. Plano de Classificação. Tabelas de Temporalidade. Arquivos Permanentes. Arranjo. Gestão de materiais e logística: organização do setor de compras - recebimento e armazenagem; entrada; conferência e objetivos da armazenagem.

#### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia: volume 1. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2011.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: uma abordagem logística. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CARVALHO, Antônio V. de; NASCIMENTO, Luiz P. do; SERAFIM, Oziléia C. G. Administração de recursos humanos: volume 1. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. ed. São Paulo: Manole, 2014.

OLIVEIRA, Djalma de P. R. de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ROBBINS, Stephen P; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. 1. reimpr. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2011.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal. Disponível:

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **LINGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos descrição, narração, dissertação. Figuras e vícios de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao acento tônico oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas, sufixos, prefixos. Formação das palavras derivação, composição, redução, hibridismos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica. Análise sintática frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Conjugação dos verbos. Modos e tempos verbais.

#### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

ABAUURRE, Maria Luiza M., PONTARA, Marcela. Texto: análise e construção de sentido. São Paulo: Moderna, 2013.

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

CEGALLA, D.P. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48. ed. São Paulo: IBEP Nacional, 2009.

CEREJA, Willian R., COCHAR, Thereza. Gramática Reflexiva. São Paulo: Atual, 2013.

FERREIRA, Mauro. Aprender e praticar gramática. São Paulo: FTD, 2011.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. 17. ed. São Paulo: Contexto, 2002.

SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília.

CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. L. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. LAKOFF, G. & JONHSON, M. [1980] Metáforas da vida cotidiana. Coord. de trad. de Maria Sophia Zanotto. Campinas: Mercado de Letras, 2002.

## **MATEMÁTICA**

Números Naturais. Números fracionários. Números racionais. Operações com números naturais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Espaço e forma, grandezas e medidas. Expressões numéricas. Resolução de problemas, Sistema de numeração decimal. Raízes. Proporcionalidade entre segmentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas. Números primos. Frações. Porcentagem. Medidas de comprimento. Medidas de superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa. Gráficos e tabelas. Álgebra. Trigonometria, geometria, geometria analítica. Equações de primeiro e segundo grau. Noções de estatística.

### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

DANTE, Luiz Roberto. (2008) Tudo é Matemática. 3a ed. 4 vols. São Paulo: Ática.

BIANCHINI, Edwaldo & PACCOLA, Herval: Matemática, Editora Moderna, São Paulo, 1990, v.1.

DO CARMO, Manfredo Perdigão, MORGADO, Augusto César & Wagner, Eduardo: Trigonometria e Números Complexos, Coleção do professor de matemática. Rio de Janeiro. 1992.

NETTO, Scipione di Pierro: Matemática, Editora Ática, 2. Ed., São Paulo 1984, v.1.

REZENDE, Eliane Quelho Frota; QUEIROZ, Maria Lúcia Bontorim. Geometria Euclidiana Plana e Construções Geométricas. Campinas: Editora da UNICAMP; São Paulo: Imprensa Oficial, 2000.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Fundamentos da administração pública. Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação. Patrimônio e bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. Fundamentos da Administração. Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Gestão de operações, materiais e logística.

### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. rev. e atual. Brasília: Presidência da República e alterações.

ARAÚJO, Luis César G. de. Teoria geral da administração; aplicações e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

ARAÚJO, Luis Cesar G. de. Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 634p.

DRUCKER, Peter F. 50 casos reais de administração. 2010

MEIRELES, Manuel; PAIXÃO, Marisa Regina. Teorias da administração; clássicas e modernas. São Paulo: Futura, 2003.

WARD, Michel. 50 Técnicas essenciais da administração. São Paulo: Nobel, 1998.

NAEMT. PHTLS: Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

PERRY, A. G. [et al.]. Procedimentos e intervenções de enfermagem. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

PERRY, A. G.; POTTER, P. A. Fundamentos de enfermagem. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier: 2019.

## **CONTADOR**

Introdução a contabilidade: Conceitos e Finalidades. Usuários das Informações contábeis. Funções da contabilidade. Técnicas contábeis. Patrimônio e suas variações. Representação Gráfica do Patrimônio. Contas: Classificação e Elementos Essenciais das Contas. Teoria das Contas. Plano de Contas. Escrituração: Atos e Fatos Administrativos. Métodos de Escrituração e Mecanismo do Débito e Crédito. Livros de Escrituração e Lançamentos. Operação com mercadorias: Sistemas de Inventários. Custo das Mercadorias Vendidas (CMV). Métodos de Avaliação de Estoques. Princípios de contabilidade: Os Princípios e sua Observação. Conceituação, Amplitude e Enumeração. Apuração do resultado do exercício: Encerramento dos Saldos das Contas de Resultado. Transferência do Resultado para o Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Balanço Patrimonial - BP. Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE.

### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

MARTINS, Eliseu. Iudícibus, Sérgio de. Santos, Ariovaldo dos. Gelbcke, Ernesto Rubens: Manual de contabilidade societária – Atlas.

FERNANDES, Edison Carlos: Direito e Contabilidade: fundamentos do direito contábil - Editora: Trevisan.

MARTINS, Eliseu: Contabilidade de custos - Editora: Atlas.

FABRETTI, Lúdio Camargo: Contabilidade Tributária - Editora: Atlas.

CARVALHO, Deusvaldo. Ceccato, Marcio: Manual Completo de Contabilidade Pública - Editora: Impetus.

BEHR, Ariel, BARBOSA, Diogo D. Contabilidade aplicada ao setor público. São Paulo: Atlas, 2016

UDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E. R.; SANTOS, A. Manual da contabilidade Societária: aplicável a todas as Sociedades de acordo com as Normas Internacionais e do CPC. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MARION, José C. Contabilidade básica. 15. Ed. São Paulo: Atlas, 2015

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CONTADOR. Disponível no link: <http://www.crcpr.org.br/new/content/download/codigoEtica.pdf>

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO –Link disponível em: <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/manuais-de-contabilidade>.

## **MÉDICO ASSISTENTE**

Doenças infecciosas e parasitárias: epidemiologia, transmissão e clínica. Acidentes com animais peçonhentos. Intoxicações exógenas. Doenças metabólicas: diabetes mellitus, cetoacidose diabética, coma hiperosmolar não-cetótico, coma mixedematoso. Doenças do aparelho digestivo e suas urgências. Doenças do aparelho respiratório e suas urgências (insuficiência respiratória aguda). Doenças do aparelho urinário e suas urgências. Anemias e distúrbios da coagulação. Doenças cardiovasculares agudas e Crônicas agudizadas. Urgências neurológicas. Doença hipertensiva específica da gravidez. Dores abdominais no terceiro trimestre da gestação; Trabalho de parto prematuro. Urgências obstétricas. Avaliação e manejo do politraumatizado com identificação de prioridades. Analgesia e sedação. Choque hipovolêmico. Tratamento farmacológico no choque. Manejo das vias aéreas. Acidentes com animais domésticos. Profilaxia anti-rábica e antitetânica.

### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

MARX (MD), John; HOCKBERGER (MD), Robert.

DAMASCENO, Maria Cecília de Toledo; AWADA, Soraia Barakat. Pronto Socorro - Diagnóstico e Tratamento de Emergências. 2ª Ed. ACLS - Advanced Cardiac Life Support

CURI, Rui; PROCÓPIO, Joaquim. Fisiologia Básica. Guanabara Koogan, 2009

HELMAN, Cecil G. Cultura, Saúde e Doença. 5 ed. Artmed, 2009.

GARTNER, E.; GRAY, D.J.; O'RAHILLY, R.O. Anatomia. 4.ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988. Última edição.

PORTO, C. C. Semiologia médica. Guanabara Koogan. 2014.

KUMAR, Vinay; ABBAS, Abul K.; ASTER, Jon C. Robbins & Cotran: Fundamentos de Patologia. 8 Ed. Elsevier, 2011.

DALGALARRONDO, Paulo. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais. 2ª. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

KAUFMANN, Arthur. De estudante à médico: A psicologia médica. Casa do Psicólogo, 2010.

## **MÉDICO AUTORIZADOR**

Atribuições do médico auditor. Sistema Nacional de Auditoria. Princípios e Diretrizes da Auditoria Médica. Auditoria médica em unidades ambulatoriais e hospitalares. Auditoria Médica: finalidade, processo de trabalho, relatório e encerramento. O Código de Ética Médica e a Auditoria Médica. A Relação Médico Auditor e Usuários do SUS. Recursos em Auditorias Médicas. Responsabilidades Ética, Administrativa, Civil e Penal do Médico Auditor. Controle, Avaliação e Acompanhamento na Auditoria Médica. Principais Problemas em Auditorias Médicas. Legislação brasileira e a auditoria médica. Conhecimentos clínicos e médico-periciais de clínica médica, cirurgia, gineco-obstetrícia, psiquiatria, ortopedia, cardiologia e neurologia. Noções de epidemiologia. Bases legais e documentos médicos legais: atestado, notificação, auto, laudo e parecer. Licenças Médicas. Avaliação da capacidade laborativa. Avaliação de sanidade mental e capacidade civil. Avaliação biopsicossocial de deficiência. Índice de Funcionalidade Brasileiro Aplicado (IF-BrA). Constatação de doenças especificadas em lei para fins de isenção de imposto de renda. Legislação aplicada à Perícia Médica.

## **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230). –

BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. –

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. –

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). –

BRASIL. Portaria de Consolidação nº 4, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde. - Código de Ética Profissional. - Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados. –

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. - DUNCAN, Bruce B. [et al.]. Medicina Ambulatorial - Condutas de Atenção Primária Baseadas em Evidências. Artmed. –

FLETCHER, Robert H.; FLETCHER, Suzanne W.; FLETCHER, Grant S. (orgs.). Epidemiologia Clínica - Elementos Essenciais. Artmed. –

FREITAS, Fernando. Rotinas em Ginecologia. Artmed.

- STONE, C. Keith; HUMPHRIES, Roger L. CURRENT: Medicina de Emergência.

AMGH. - TOY, Eugene C.; BRISCOE, Donald; BRITTON, Bruce. Casos Clínicos em Medicina de Família e Comunidade. McGraw-Hill. –

BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações básicas para utilização de Sistemas Informatizados em Auditoria no SUS. –

BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações Técnicas sobre Aplicação de Glosas em Auditoria no SUS. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Caderno 1. –

BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações Técnicas sobre Auditoria na Assistência Ambulatorial e Hospitalar no SUS. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Caderno 3. –

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução CFM nº 1.614, de 8 de fevereiro de 2001. Regulamentação da Auditoria Médica. –

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução CFM nº 1.886, de 13 de novembro de 2008. Dispõe sobre as Normas Mínimas para o Funcionamento de consultórios médicos e dos complexos cirúrgicos para procedimentos com internação de curta permanência.

## **MÉDICO GENERALISTA**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombose venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica,

glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólitos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral. Normas e Diretrizes do Programa de Medicina Social e Preventiva. Código de Ética. Código de Processo Ético.

#### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

GARTNER, Leslie P. Atlas Colorido de Histologia. Guanabara, 2010.

KOPPEN, Bruce; BERNE, Levy. Fisiologia. Elsevier, 2009.

CURI, Rui; PROCÓPIO, Joaquim. Fisiologia Básica. Guanabara Koogan, 2009

HELMAN, Cecil G. Cultura, Saúde e Doença. 5 ed. Artmed, 2009.

GARTNER, E.; GRAY, D.J.; O'RAHILLY, R.O. Anatomia. 4.ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988. Última edição.

PORTO, C. C. Semiologia médica. Guanabara Koogan. 2014.

KUMAR, Vinay; ABBAS, Abul K.; ASTER, Jon C. Robbins & Cotran: Fundamentos de Patologia. 8 Ed. Elsevier, 2011.

DALGALARRONDO, Paulo. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais. 2ª. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

KAUFMANN, Arthur. De estudante à médico: A psicologia médica. Casa do Psicólogo, 2010.

GRIMES, D.A. Epidemiologic research using administrative databases: garbage in, garbage out. *Obstet Gynecol.* 2010 Nov;116(5):1018-9. doi: 10.1097/AOG.0b013e3181f98300. PubMed PMID: 20966682.

#### **MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

Assistência pré-natal. Hemorragias pós-parto. Síndromes hemorrágicas na gravidez. Fisiologia menstrual e sexual, ciclo menstrual e disfunções menstruais. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Doenças sexualmente transmissíveis. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal, ovulação, fertilização, transporte ovular. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Afecções da vulva, da vagina, do colo, do corpo uterino dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Estados hiperandrogênicos e hiperprolactínicos. Hemorragias disfuncionais. Placenta. Cordão Umbilical. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal, aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Parto, generalidades, conceitos, evolução clínica do parto, assistência ao parto, fenômenos do parto, analgesia e anestesia no parto. Doença hipertensiva específica da gravidez. Doença Hemolítica Perinatal.

#### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

SANTOS, Luiz Carlos; Figueiredo, Sônia Regina; Souza, Alex Sandro Rolland de; Lima, Marcelo Marques de Souza - Medicina Fetal - Editora: MEDBOOK – 2007.

MOTTA, Lucília Domingues Casulari da; Ferraz, Elenice Maria; Zaconeta, Alberto Moreno - Condutas em Obstetrícia - Editora: MEDBOOK – 2008.

BADALOTTI, Mariângela; Telöken, Cláudio; Petracco, Álvaro - Fertilidade e Infertilidade Humana - 1ª. Ed. - Editora: Medsi Editora Médica e Científica Ltda –

VIANA, Luiz Carlos; Geber, selmo; Martins, Madalena - Ginecologia - 1ª Ed. - Editora: Medsi Editora Médica e Científica Ltda -

SANTOS Luiz Carlos Santos; Sônia Regina Figueiredo; Ana Maria Porto; Melânia Maria Amorim; Vilma Guimarães - Ginecologia Clínica – Diagnóstico e Tratamento - Editora: MEDBOOK – 2007

KENNETH R. Niswander; Arthur T. Evans - Manual de Obstetrícia - Diagnóstico e Tratamento - 4ª. Ed. - Editora: Medsi Editora Médica e Científica Ltda – 1994.

### **MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

Anatomia do bulbo ocular. Fisiologia da visão; motilidade ocular. Patologia das pálpebras e vias lacrimais. Patologia da conjuntiva. Patologia da córnea e esclerótica. Patologia da úvea e vítreo. Patologia do cristalino. Patologia da retina. Manifestações oftalmológicas das doenças sistêmicas. Manifestações oftalmológicas das doenças neurológicas. O "olho vermelho". Tumores oculares. Estrabismo. Glaucoma. Trauma ocular.

#### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

RIORDAN-EVA, Paul; WHITCHER, John; HÖFLING-LIMA, Ana Luisa; FARAH, Michel Eid. Oftalmologia geral de Vaughan & Asbury. 17. ed. São Paulo, SP: McGraw-Hill; Porto Alegre, RS: Artmed, 2011

Série Oftalmologia Brasileira - Conselho Brasileiro de Oftalmologia - 3º Edição, 2013; sendo os volumes Doenças Externas Oculares e Córnea; Glaucoma; Retina e Vítreo; Uveítes - 4º Edição, 2016 Ed. Cultura Médica. Oftalmologia Pediátrica e Estrabismo vol I e II, 4º Edição, 2017, Ed. Cultura Médica; Cirurgia Refrativa 4º Edição 2018, Ed. Cultura Médica.

FARIA Marco Antônio Rey de Faria/Walton Nosé Catarata- Tema Oficial CBO 2015 -, Ed. Cultura Médica, Rio de Janeiro 2015.

FRAZÃO Maria Auxiliadora M. Diagnósticos Complementares em Oftalmologia: da anamnese à genética. Tema Oficial CBO 2017, Ed. Cultura Médica, Rio de Janeiro, 2017.

ÁVILA Marcos Augusto Paranhos Jr Farmacologia e Terapêutica Ocular - Tema Oficial CBO 2013, 1ª Edição-2013 – Ed. Guanabara Koogan.

### **MÉDICO PEDIATRA**

Adolescência: desenvolvimento e crescimento normal. Doenças infecciosas na infância: Prevenção. Doenças bacterianas. Doenças virais. Infecções micóticas ou por protozoários. Helminthíases. Erros inatos do metabolismo. Feto e o recém-nascido: Desenvolvimento fetal normal e patológico. O recém-nascido a termo, normal e patológico. O recém-nascido prematuro e o pós maturo. Doenças infecciosas do recém-nascido. Neoplasmas e lesões neoplasmas símiles. Leucoses. Linfomas. Retino blastomas. Neoplasias do sistema nervoso, rins e ossos. Sarcoma de tecidos moles. Nutrição e distúrbios nutricionais: Necessidades nutricionais na infância. Alimentação do lactente normal. Distúrbio da nutrição na criança e no adolescente: desnutrição e obesidade. Crescimento e desenvolvimento normais e patológicos; Pediatria preventiva. Epidemiologia pediátrica. Lesões cutâneas transitórias do recém-nascido. Emergências pediátricas. Insuficiências de órgãos. Parada cardiorrespiratória. Ressuscitação cardiopulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Abdome agudo. Acidentes: afogamento, queimaduras, envenenamentos. Doenças do sistema circulatório no recém-nascido, na infância e adolescência. Exames de imagem em pediatria. Doenças do sistema digestivo no recém-nascido, na infância e adolescência. Procedimentos especiais, métodos diagnósticos. Diabetes mellitus; Disfunções da hipófise, tireoide, suprarrenal e gônadas no recém-nascido, na infância e adolescência. Sistema hematológico: Desenvolvimento. Anemias. Doenças hemorrágicas. Sistema imunológico: Desordens alérgicas. Imunodeficiências. Doenças reumáticas e do tecido conjuntivo. Convulsões. Doenças degenerativas do sistema nervoso. Doenças neuromusculares. Sistema osteomuscular: Displasias esqueléticas. Doenças ósseas metabólicas. Sistema respiratório: Doenças do sistema respiratório no recém-nascido, na infância e adolescência.

#### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

KLIEGMAN R, Stanton B, St Geme J, Schor NF. Nelson Tratado de Pediatria. 20a Ed. Editora Elsevier, 2017

DAR Burns, Campos Júnior, D, Silva, LR, Borges, WG. Tratado de pediatria: Sociedade Brasileira de Pediatria. 4a ed.-- Barueri, SP: Manole, 2017

RODRIGUES JC, Adde FV, Silva Fº LVR, Nakaie CMA. Doenças respiratórias – 3 a Edição. São Paulo. Editora Manole. 2019.

ALVES, Cresio. Endocrinologia Pediátrica. Barueri/SP – Editora Manole, 1ª ed., 850 páginas, 2019.

MHAIRI G. MacDonald e Mary M. K. Seshia. Avery. Neonatologia, Fisiopatologia e Tratamento do Recém-Nascido. Editora Guanabara Koogan, 7ª Edição, 2018.

B.PALS. Aehlert B.PALS. Suporte Avançado de Vida em Pediatria. Emergências Pediátricas. Guia de Estudo. 3ª ed. Editora Elsevier, 2014.

LOGGUETTO SR, Braga JP, Tone LG. Hematologia e Hemoterapia Pediátrica SPSP – 1ª ed., Atheneu, 2013.

Diretrizes Clínicas na Saúde Suplementar – Pneumonia Adquirida na Comunidade na Infância: Diagnóstico e Tratamento das Complicações – Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia (SBPT) e Sociedade Brasileira de Pediatria (SBP) – 2011 a-diagnostico\_e\_tratamento\_das\_complicacoes.pdf

### **MÉDICO PSQUIATRA**

Transtornos do Neurodesenvolvimento. Espectro da Esquizofrenia e Outros Transtornos Psicóticos. Transtorno Bipolar e Transtornos relacionados. Transtornos Depressivos. Transtornos de Ansiedade. Transtorno Obsessivo-compulsivo e Transtornos Relacionados. Transtornos Relacionados a Trauma e a Estressores. Transtornos Dissociativos. Transtorno de Sintomas Somáticos e Transtornos Relacionados. Transtornos Alimentares. Transtornos da Eliminação. Transtornos do Sono-Vigília. Disfunções Sexuais. Disforia de Gênero. Transtornos Disruptivos, do Controle de Impulsos e da Conduta. Transtornos Relacionados a Substâncias e Transtornos Aditivos. Transtornos Neurocognitivos. Transtornos da Personalidade. Transtornos Parafílicos. Transtornos do Movimento Induzidos por Medicamentos e Outros Efeitos Adversos de Medicamentos. Antidepressivos Heterocíclicos. Antidepressivos inibidores da monomina oxidase. Antidepressivos inibidores seletivos da receptação da serotonina. Antidepressivos de ação dual. Antipsicóticos Típicos. Antipsicóticos atípicos. Antiparkinsonianos. Lítio. Ansiolíticos. Estabilizadores do humor. Benzodiazepínicos.

#### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais: DSM-Trad. Maria Inês Corrêa Nascimento. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014;

CORDIOLI, A.V. Psicoterapias: abordagens atuais. 3 Ed. Porto Alegre :Artmed, 2008;

CHENIAUX JR, E. Manual de Psicopatologia. 5 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015;

DALGALARRONDO, P. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. 2 ed. Porto Alegre: Artmed,2008;

FORLENZA, O.V; MIGUEL, E.C. (Org). Compêndio de Clínica Psiquiátrica. Barueri: Manole, 2012;

LOUZÃ NETO, M.R; ELKIS, H. Psiquiatria Básica. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007;

MIGUEL, E.C.; GENTIL, V.; GATTAZ, W.F. (Org). Clínica Psiquiátrica. 1 ed. São Paulo: Manole, 2011;

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE. CID-10. Classificação de Transtornos Mentais e do Comportamento da CID- 10: descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. Porto Alegre: Artes Médicas,

SCHATZBERG, A.F.; COLE, J.O.; DEBATISTA, C. Manual de psicofarmacologia clínica. Tradução Celeste Inthy. 6 ed. Porto Alegre: Artmed, 2009;

### **MÉDICO RADIOLOGISTA**

Fundamentos da Ultrassonografia. Radiologia de Tórax. Tomografia Computadorizada do Tórax. Fundamentos da Ressonância Magnética. Fundamentos da Tomografia e Anatomia Seccional. Radiologia de Abdome Simples e Contrastado. Métodos de Imagem Abdominais. Métodos de Imagem para Avaliação da Mama. Diagnóstico em Neurologia: ressonância magnética (RM) e a tomografia computadorizada (TC). Imagens em Fraturas e Lesões ósseas sistêmicas. Imagens em Medicina Nuclear. Ultrassonografia em Ginecologia e Obstetrícia. Imagens em Pediatria. Imagens em Urologia.

#### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Portaria 453/98 – Diretrizes de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico. Diário Oficial da União, Brasília, 2 jun. 1998.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Resolução RE nº 64. Diário Oficial da União, Brasília, 10 abr. 2003.

SUTTON, D. Radiologia e imagiologia para estudantes de medicina. São Paulo. Ed. Manole, 2003.

FLECKENSTEIn, P. Anatomia em diagnóstico por imagens. Ed. Manole, 2004.

MIDDLETON, W.D., Ultrassonografia geral e vascular, Rio de Janeiro Revinter 2003.

BONTRAGER, K L. Técnica radiológica e base anatômica.4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara koogan, 1999.

NOVELINE. R. L. Fundamentos de Radiologia de SQUIRE. 5ed. Porto Alegre: Porto Alegre: Artmed, 1999.

WESTBROOK, C & Kaut C. Manual de Ressonância Magnética. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.

NASCIMENTO, J.P. Temas de Técnicas Radiológicas com Tópicos sobre Tomografia Computadorizada e Ressonância Nuclear Magnética, Rio de Janeiro: Revinter.

### **MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA**

Bases físicas da ultrassonografia. Produção do ultrassom. Interação ultrassom/matéria. Transdutores, modalidade de imagens, efeitos biológicos. Ultrassonografia de partes superficiais. Estudo dos bócios. Nódulos glândulo-salivares. Paratireoide. Parede torácica, mamas, parede abdominal, bolsa escrotal. Articulações. Ultrassonografia do aparelho digestivo. Trauma. Doenças difusas e focais do fígado. Tumores. Doenças inflamatórias das vias biliares, cálculos biliares e tumorais. Pancreatites, tumores pancreáticos. Doença inflamatória e tumores do tubo digestivo. Ultrassonografia do aparelho urinário. Malformações. Litíase. Doença inflamatória. Tumores. Traumas. Ultrassonografia dos vasos abdominais e retroperitônio. Hipertensão porta. Aneurismas. Tumores. Ultrassonografia em ginecologia. Malformações. Alterações do ciclo menstrual. Doença inflamatória. Tumores. Ultrassonografia obstétrica. Gestação normal. Sangramento no curso da gestação. Crescimento infra uterino anormal. Malformações. Avaliação do bem-estar fetal. Placenta. Líquido amniótico.

#### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

FLECKENSTEIN, P. Anatomia em diagnóstico por imagens. Ed. Manole, 2004.

MIDDLETON, W.D., Ultrassonografia geral e vascular, Rio de Janeiro Revinter 2003.

ROCHA, Domingos C.; BAUAB, Selma P. Atlas de Imagem da Mama. 2a. ed. Revinter, 2004.

RUMACK, Carol M. et al. 4 a. ed. Elsevier, 2012.

SAITO, Mauricio; CARDOSO, Roberto; CHA, Sang C. Tratado de Ultrassonografia V: Medicina Fetal - Atualidades e Perspectivas. 1a. ed. SBUS, 2015.

SAITO, Osmar C.; CERRI, Giovanni G. Ultrassonografia de Pequenas Partes. 2 a. ed. Revinter, 2013.

SERNIK, Renato A.; CERRI, Giovanni G. Correlação com Ressonância Magnética. 1 a. ed. Revinter, 2009.

BRANT, W.; HELMS, C. A. Fundamentos de Radiologia: diagnóstico por imagens. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.

SUTTON, D. Tratado de Radiologia e Diagnóstico Por Imagem. 6. ed. São Paulo: Revinter, 2003. 2 Vols.

SANTOS, Gelvis C. dos. Manual de Radiologia: fundamentos e técnicas. São Paulo:

MELLO, Carlos Fernando de. Radiologia Básica. São Paulo: Revinter, 2010.

REIF, E. Atlas de anatomia radiológica. Porto Alegre: ARTMED, 2011.

#### **TESOUREIRO**

Conceitos básicos sobre a Administração Pública. Princípios Constitucionais. Noções básicas de contabilidade pública: receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Princípios contábeis aplicados à contabilidade pública. Provisões de despesas a pagar. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres. Receitas e despesas extra orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Ajuste Fiscal. Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. Contas patrimoniais e de resultado. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas.

#### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:**

A relação a seguir apresenta sugestões consideradas básicas, o que não impede que outras referências sejam utilizadas.

ARRUDA, L. G. Análise 360 da oportunidade do negócio. Verde Ghaia, 2018. Disponível em: <<https://www.consultoriaiso.org/analise-360-da-oportunidade-do-negocio/>>. Acesso em: 18 nov. 2018.

BASTOS, M. Matriz GUT: do conceito à aplicação prática. Portal Administração, 2014. Disponível em: <<http://www.portal-administracao.com/2014/01/matriz-gut-conceito-e-aplicacao.html>>. Acesso em: 17 nov. 2018.

CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. Planejamento estratégico: fundamentos e aplicações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

DI SÉRIO, L. C.; VASCONCELLOS, M. A. Estratégia e competitividade empresarial: inovação e criação de valor. São Paulo: Atlas, 2009.

HOJI, M.; SILVA H. A. Planejamento e controle financeiro: fundamentos e casos práticos de orçamento empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.

IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. E.; HITT, M. A. Administração estratégica. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

NAKAGAWA, M. Ferramenta: análise 360° da oportunidade de negócio. Disponível em: <[http://cms-empresenda.s3.amazonaws.com/empresenda/files\\_static/arquivos/2012/06/29/ME\\_Analise-Oportunidades.PDF](http://cms-empresenda.s3.amazonaws.com/empresenda/files_static/arquivos/2012/06/29/ME_Analise-Oportunidades.PDF)>. Acesso em: 18 nov. 2018.

OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2005.



SILVA, B. C. Ferramenta para você planejar. Administradores, 24 jun. 2016. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/cotidiano/5w2h-ferramenta-para-voce-planejar/96270/>>. Acesso em: 24 nov. 2018.

**ANEXO III- CRONOGRAMA- APÓS REABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

**FASMO – FUNDAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE MORRETES - PR – CONCURSO PÚBLICO 001/2024**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
21/11/2024	Publicação do Edital do CONCURSO PÚBLICO
22/11/2024 a 05/01/2025	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
22/11/2024 a 05/01/2025	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
22/11/2024 a 05/01/2025	Período para realizar o envio da documentação referente a Prova de Títulos.
06/01/2025	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
09/01/2025	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referente à condição de Deficiente e Lactante.
10/01/2025 e 11/01/2025	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
14/01/2025	Publicação da Convocação Prova Objetiva
19/01/2025	Realização da Prova Escrita Objetiva
21/01/2025	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
22/01/2025 e 23/01/2025	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
09/02/2025	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva, Prova de Títulos e divulgação do gabarito oficial.
05/02/2025 e 06/02/2025	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
07/02/2025	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em CARGO da necessidade de ajustes operacionais, a critério da FASMO - Fundação de Atenção à Saúde de Morretes -PR em acordo com o INSTITUTO OMNI.