

MAURICIO FERREIRA DE SOUZA, Presidente do Conselho Diretor do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Peixoto, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear A Senhora **RAIANE NEMIR BORNHOLDT DOS SANTOS**, para exercer o cargo ACESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Peixoto, do qual assume total responsabilidade pelo bom desempenho dos serviços da Secretaria para o qual foi nomeado.

Art. 2º - O presente nomeado cumprirá as ações designadas no Art. 21 do Estatuto do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Peixoto.

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Peixoto, aos dois dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e dezoito.

Registre-se

Publique-se

MAURICIO FERREIRA DE SOUZA

Presidente do CISVP

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA

RECURSOS HUMANOS RESOLUÇÃO COMISSÃO PROCESSO SELETIVO 01/2018

Resolução nº 02/2018

Em 03 de Janeiro de 2018.

São Félix do Araguaia—MT.

Dispõe Sobre a Nomeação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 001/2018, e dá outras providencias.

A Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia de São Félix do Araguaia-MT, **JANAILZA TAVEIRA LEITE**, portadora do CPF nº 049.351.084-28 e RG nº 53.204.353-4 SSP/SP, residente e domiciliado no Município de São Felix do Araguaia-MT, no uso de suas atribuições legais.

Resolve:

Art. 1º - Nomear os seguintes servidores para compor a Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 001/2018, objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público:

Nome	Função na Comissão	Cargo
Dulce Fernanda R. Gomes	Presidente	Enfermeira
Maria Marta da Silva Milhomem	Secretaria	Assistente Social
Denildes Pereira da Rocha	Membro	Auxiliar Administrativo

Parágrafo Único: A Comissão Organizadora terá a responsabilidade de cumprir as determinações da Lei Orgânica Municipal, da Lei Municipal de Contratação Temporária, das Normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e das demais legislações correlatas.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

PRESIDENTE DO CISA

RECURSOS HUMANOS EDITAL RESUMIDO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/ 2018

De ordem da Senhora **JANAILZA TAVEIRA LEITE**, Presidente do CISA – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA, e a Presidente da Comissão Organizadora **DULCE FERNANDA RODRIGUES GOMES**, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado nº 01/2018 no período de **15/01/2018 a 19/01/2018**, para o ingresso de Contratação Temporária por Tempo Determinado nos cargos constantes do Edital nº 01/2018, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal. Maiores informações no Mural *do CISA* e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.

São Félix do Araguaia – MT, em 05 de janeiro de 2018.

DULCE FERNANDA RODRIGUES GOMES

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2018

RECURSOS HUMANOS EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2018

De ordem da **Sra. JANAILZA TAVEIRA LEITE**, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA, a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pela Resolução nº 50/2017, no uso de suas atribuições, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Provas de Títulos para o ingresso em seu quadro para contratação temporária de Pessoal no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA. O provimento será em caráter temporário, para atender as necessidades de excepcional interesse público, por meio da celebração de contrato temporário, sob o Regime Geral de Previdência Social, com prazo de duração de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme dispuser as Leis Municipais nº 583/2007 e 606/2008, de acordo com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO:

1.1 - O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado para contratação dos cargos de acordo ao **anexo I**, em caráter temporário e excepcional, nos termos das legislações aplicáveis, para o atendimento de serviços essenciais de caráter inadiável, na forma da lei.

2. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

2.1 Todos os resultados, avisos serão publicados por afixação no mural do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA e publicados no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br). Os endereços: Av Açai s/n – Vila Santo Antonio - Tel.: (66) 3522-2155 - Email: central.reg.cisa@hotmail.com.

2.2 - Os horários previstos neste Edital são os horários do município de São Felix do Araguaia-MT.

3. DOS CANDIDATOS E VAGAS

3.1 - Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, e a função, as vagas para cada função, a carga horária semanal, a lotação, a habilitação mínima exigida e a remuneração mensal estão descritas no **ANEXO I**.

3.2 - No **ANEXO II** constam a DESCRIÇÃO e as ATRIBUIÇÕES das FUNÇÕES a serem ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS INSCRIÇÕES;

4.1. Não será cobrado taxa de inscrição e as inscrições serão feitas pessoalmente em data, horário e local conforme **ANEXO XIV**

4.2. A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular com reconhecimento de assinatura e apresentação de documentos pessoais do procurador (RG e CPF), contendo poderes expressos para este fim (RG e CPF), conforme modelo em **ANEXO IV**.

4.3. O candidato deverá apresentar cópia de documento oficial de identidade e cópia do CPF, que serão retidos e anexos à Inscrição.

4.3.1. Os candidatos que desejarem concorrer à Prova de Títulos deverão apresentá-los no ato da inscrição, na forma do **ANEXO V**;

4.3.2. Não será admitida a apresentação de títulos posterior à data da inscrição;

4.3.3. A prova de títulos será apenas para as funções que exigem nível superior;

4.4. O candidato receberá, no ato da inscrição, o comprovante de inscrição.

4.5. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes neste edital, editais complementares e regulamento.

4.6. O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

4.7. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

4.8. Da participação de candidatos portadores de necessidades especiais:

4.8.1. Aos candidatos portadores de deficiência estão reservados 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste Edital, de acordo com a Lei Federal nº. 7.853/89.

4.8.2. Nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99 considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fique substancialmente reduzido devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

4.8.3. Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos previstos.

4.8.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.8.5. O candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

4.8.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

4.8.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que dispuser, na oportunidade.

4.8.8. Para que sejam considerados aprovados os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o Processo Seletivo Simplificado, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

4.8.9. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.8.10. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de deficiência que não a comunicarem no ato da inscrição.

4.8.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido

5. DAS PROVAS;

5.1. O Teste Seletivo será de Provas objetivas. As provas serão aplicadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **ANEXO XIV**.

5.2. Da realização das provas teóricas:

5.2.1. O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

5.2.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

5.2.2.1 O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

5.2.3. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

5.2.3.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

5.2.4. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá, identidade funcional, título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 5.2.3;

5.3. Será excluído da seleção o candidato que:

5.3.1. Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;

5.3.2. Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto;

5.3.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

5.3.4. Não apresentar um dos documentos de identificação exigidos nos termos deste Edital;

5.3.5. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

5.3.6. Forem surpreendidos em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

5.3.7. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.

5.3.8. Não devolver integralmente o material solicitado;

5.3.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.4. As provas serão compostas de questões objetivas de múltipla escolha e abrangerão conteúdos programáticos publicados no Anexo VII deste edital. Cada questão terá apenas uma alternativa correta;

5.4.1. O candidato deverá assinalar com caneta esferográfica de tinta preta ou azul na prova, e transcrever para a folha de gabarito, que será o único documento válido para a correção.

5.4.2. O preenchimento da folha de prova será de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.3. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no caderno de prova. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação e marcação rasurada ou emenda;

5.4.6. As provas terão duração de no máximo 04 (Quatro) horas.

5.4.7. Não será permitida a revisão de prova.

5.4.8. Das características das provas objetivas:

5.4.9. As provas objetivas terão duração máxima de 04 (Quatro) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

6. DOS TÍTULOS

6.1. Aprova de títulos será para as funções que exigem nível superior.

6.2. Experiência Profissional mínima de 1(um) ano, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento hospitalar, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo para as funções de nível superior.

6.3. Experiência Profissional mínima de 6(seis) meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento hospitalar, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo para as funções de nível superior.

6.4. Os candidatos que desejarem concorrer à Prova de Títulos deverão apresentá-los no ato da inscrição, na forma do **ANEXO V**;

6.5. Não será admitida a apresentação de títulos posterior à data da inscrição;

7. DO RECURSO

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso quanto à homologação das Inscrições, gabarito e questões da prova escrita e resultado final, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir das respectivas publicações no Jornal Oficial dos Municípios, mural público dirigido à Comissão Organizadora, que o julgará em igual período. Formulário para recurso **ANEXO XVI, ANEXO XV**

7.1.1. No caso de recurso em pendência na data da realização da prova, o candidato participará condicionalmente da seleção.

7.2. Os candidatos deverão entregar dois conjuntos de recursos (original e cópia), com especificação de nome, inscrição e função do candidato;

7.3. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, com devida comprovação e argumentação lógica e consistente.

7.4. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital e/ou fora do prazo não serão avaliados e/ou aceitos.

7.5. Se da análise de recurso resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

8. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 8.1.** Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 1,00 (um) na soma total dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 8.2.** O candidato que obter nota inferior a 1,00 (um) na prova objetiva, estará automaticamente desclassificado, e não serão computados eventuais pontos da produção escrita e/ou prova de títulos.
- 8.3.** A classificação dos candidatos dar-se-á em rigorosa ordem decrescente do total de pontos.
- 8.4.** Em caso de empate entre os candidatos na prova escrita, será usado como critério de desempate maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- 8.5.** Persistindo ainda empate entre os candidatos na forma do item anterior e após a prova de títulos será usado como critério de desempate o fator maior idade.
- 8.6.** Os títulos obedecerão à pontuação conforme formação. Anexo VI - Ficha de Pontuação.
- 8.7.** O candidato que deixar de comparecer à prova, estará eliminado do Teste.

9. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1.** O Teste Seletivo terá validade até 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 12 meses a critério da administração, desde que previsto em Lei.

10. DO REGIME JURÍDICO

- 10.1.** A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Contratual, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 11.1.** O Processo Seletivo Simplificado será homologado via Decreto do Executivo, que será publicado no Diário Oficial do Município (Jornal da AMM).

12. DA CONVOCAÇÃO PARA FIRMAR CONTRATO TEMPORÁRIO:

- 12.1** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, obedecida à classificação final, serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município, via do site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/, de acordo com a necessidade da Administração.

- 12.2** O candidato aprovado e classificado que não se apresentar, ou se apresentar com documentação incompleta, no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá o direito à vaga, sendo considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

- 12.3** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 13.1.** O aproveitamento dos candidatos aprovados obedecerá ao critério estabelecido pelo CISA, atendendo rigorosamente a ordem de classificação, ficando o chamamento dos candidatos aprovados condicionados à necessidade do CISA.

- 13.2.** Os candidatos aprovados serão convocados para contratação através de edital, o qual será publicado no quadro de avisos do CISA e Jornal Oficial dos Municípios (AMM), obedecendo à ordem de classificação;

- 13.3.** As vagas, Cargos, Carga Horária Semanal e Valores, estão apresentados no Anexo I, ficando os demais candidatos classificados e, em havendo necessidade os mesmos poderão ser convocados;

- 13.4.** A convocação será feita por Edital Publicado no quadro de avisos do CISA e Jornal Oficial dos Municípios ao qual o candidato classificado terá o prazo de 15 dias (quinze dias) para comparecer para o preenchimento da vaga para qual foi classificado, após o qual perderá o direito a vaga considerando desistente e, portanto eliminado do Teste.

- 13.5.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos do CISA.

- 13.6.** Caso haja desistência ou ampliação do número de vagas, o CISA promoverá tantas nomeações quantas se fizerem necessárias durante o período de validade do Teste para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação.

- 13.7.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA se reserva no direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as funções de vagas existentes, durante a validade da seleção.

- 13.8.** A jornada de trabalho para as funções objeto desta Seleção Simplificada será conforme o estabelecido pela Secretaria Executiva do CISA, obedecendo aos dias de trabalho estipulados em calendário específico aprovado.

- 13.9.** Os salários contratuais das funções, para os cargos previstos neste Edital, correspondem aos valores estipulados na Lei Municipal.

14. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 14.1.** Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato, os seguintes documentos e requisitos, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado:

- 14.1.1.** Cumprir todas as determinações do presente Edital;

- 14.1.2.** Não ter sido aposentado por invalidez ou aposentado compulsoriamente com mais de 70 anos de idade;

- 14.1.3.** Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;

- 14.1.4.** Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos, com exceção do Agente Operacional que é de 21 (vinte e um) anos, conforme Art. 138 da Lei 9.503/1997 (CTB);
- 14.1.5.** Original e cópia de documento oficial de identificação com fotografia;
- 14.1.6.** Original e cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 14.1.7.** Original e cópia de Título de Eleitor;
- 14.1.8.** Original e cópia do comprovante de votação na última eleição, podendo ser substituído por Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site www.tse.jus.br ou no Cartório Eleitoral;
- 14.1.9.** Original e cópia de do Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
- 14.1.10.** Original e cópia de Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
- 14.1.11.** Original e cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou maiores, se dependentes;
- 14.1.12.** Original e cópia do Cartão PIS/PASEP;
- 14.1.13.** Original e cópia de Diploma ou Certificado, que comprove o nível de escolaridade exigido para a função;
- 14.1.14.** Original e cópia do Histórico Escolar correspondente ao Diploma ou Certificado exigido para a função;
- 14.1.15.** Documentos do Conselho de Classe, no caso de profissões regulamentadas, apresentando:
- 14.1.16.** Original e cópia de Registro no Conselho da respectiva categoria; e
- 14.1.16.1.** Certidão de Regularidade expedida pelo respectivo C14.1.18. Declaração acerca da acumulação ou não de cargo, emprego ou função pública, sendo:
- 14.1.17.** Declaração de NÃO ACUMULAÇÃO de cargo/função/emprego público, na forma do **ANEXO XI**; ou
- 14.1.17.1.** Declaração de ACUMULAÇÃO de até dois cargos/funções/empregos públicos, nos termos e condições de acumulação amparada pela Constituição Federal (legalmente acumuláveis e com compatibilidade de horário), na forma do **ANEXO XII**;
- 14.1.17.2.** Declaração de bens e valores, na forma do **ANEXO XIII**;
- 14.1.17.3.** Comprovante de residência, sendo válidas faturas de consumo de Cartão de Crédito, Água, Telefone, Energia Elétrica ou outro documento expedido por instituição pública;
- 14.1.18.** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), na forma do **ANEXO X**;
- 14.1.19.** Laudo Médico para Portador de Deficiência, na forma do **ANEXO IX**, apenas para os aprovados/classificados como Portadores de Necessidades Especiais, que declararam esta situação na Ficha de Inscrição;
- 14.1.20.** Documento que comprove conta corrente ou poupança.
- 14.1.21.** A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

- 15.1.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará divulgar, sempre que se fizer necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, através do Jornal Oficial dos Municípios e, adicionalmente, em outros meios, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar tais publicações;
- 15.2.** Será expressamente vedada a posterior substituição, inclusão ou complementação de qualquer documento exigido na inscrição;
- 15.3.** A inscrição para todo e qualquer efeito de direito expressa o conhecimento e a total aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições estabelecidas neste edital; editais complementares e regulamento;
- 15.4.** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência;
- 15.6.** Em nenhuma hipótese haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas;
- 15.7.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis;
- 15.8.** É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de inscrição;
- 15.9.** O candidato que chegar após o horário marcado para o início das provas ou utilizar-se de meio ilícito para a sua realização, será eliminado do Teste;
- 15.10.** O resultado deste Teste será divulgado através de edital e conterá: o número da inscrição, o nome do candidato e o total de pontos;
- 15.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

16. OS ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:

- 16.1. ANEXO I - LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA – REMUNERAÇÃO;**
- 16.2. ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES;**
- 16.3. ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO;**
- 16.4. ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO;**

- 16.5. ANEXO V** – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO;
- 16.6. ANEXO VI** – FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXEMPLOS DE CÁLCULO;
- 16.7. ANEXO VII** – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- 16.8. ANEXO VIII** – CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS;
- 16.9. ANEXO IX** – LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA;
- 16.10. ANEXO X** – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO);
- 16.11. ANEXO XI** - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;
- 16.12. ANEXO XII** - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS;
- 16.13. ANEXO XIII** - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES;
- 16.14. ANEXO XIV** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA;
- 16.15. ANEXO XV** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;
- 16.16. ANEXO XVI** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS;
- 16.17. ANEXO XVII** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS
- 16.18. ANEXO XVIII** - FICHA DE PONTUAÇÃO - FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO
- 16.19. ANEXO XIV**– CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

São Félix do Araguaia – MT, 08 de Janeiro de 2018.

Dulce Fernanda Rodrigues Gomes

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 01/2018

De acordo:

Janailza Taveira Leite

Presidente Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia

ANEXO I

LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA - REMUNERAÇÃO

LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	CR	PNE	Total
CISA	Auxiliar de Serviços Gerais	12x36	Ensino Fundamental Completo	R\$937,00 + 20% de insalubridade	04	03		07
CISA	Cozinheira	12x36	Ensino Fundamental Completo	R\$937,00 + 20% de insalubridade	03	02		05
CISA	Aux. Central Regulação	40 HS	Ensino Médio Completo	R\$1.150,00		01		01
CISA	Recepcionista	12X36	Ensino Médio Completo	R\$937,00+20% de insalubridade	03	04		07
CISA	Técnico de Enfermagem	12X36	Ensino Médio Completo	R\$1.150,00+20% de insalubridade	06	08		14
CISA	Técnico em Radiologia	20 HS	Ensino Médio Completo	R\$1.500,00+40% de insalubridade		03		03
CISA	Assistente Social	20 HS	Ensino Superior	R\$ 2.070,00+ 20% insalubridade		01		01
CISA	Bioquímico	30h + Plantões FDS	Ensino Superior	R\$ 2.070,00+ 20% insalubridade	02	03		05
CISA	Contador	20 HS	Ensino Superior	R\$3.000	01	01		02
CISA	Médico Anestesiologista	40 HS	Ensino Superior	R\$11.910,67	01			01
CISA	Médico Cirurgião Geral	40 HS	Ensino Superior	R\$11.910,67	01			01
CISA	Médico Pediatra	40 HS	Ensino Superior	R\$11.910,67	01			01
CISA	Médico Obstetra	40 HS	Ensino Superior	R\$11.910,67	01			01
CISA	Médico Ortopedista	40 HS	Ensino Superior	R\$11.910,67	01			01

ANEXO II

Descrição e atribuições das funções.

EMPREGO PÚBLICO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO
Auxiliar de Central de Regulação	ATRIBUIÇÕES: Auxiliar de Central de Regulação: Atendimento telefônico às solicitações de auxílio médico proveniente da população; 2. Atendimento de central de regulação médica; 3. Anotação de dados básicos sobre o chamado: localização, identificação do solicitante, natureza da ocorrência, além de prestar informações gerais; 4. Operação de sistemas de radiocomunicação; 5. Realização de controle operacional de frota de veículos de emergência.

Auxiliar de Serviços Gerais	<p>ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar limpeza de pátio, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos do Hospital. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento de gerador de energia (motor) conforme determinação do superior. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas, terminais em Centro Cirúrgico e Enfermarias. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados no Centro Cirúrgico e Enfermarias como um todo na área hospitalar. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas, lavar, secar e passar roupas hospitalares; distribuir e recolher roupas por setor, bem como transportar as roupas; efetuar limpeza e conservação diária dos quartos, corredores e banheiros, para o qual deve usar Equipamento de Proteção Individual tais como: botas, luvas, máscaras e aventais, utilizando como instrumento de trabalho, balde, vassouras, escovas, pano de chão, produtos de limpeza, como sabão em pó, saponáceo, desinfetante, água sanitária, entre outros; efetuar uma higienização completa nas dependências da instituição, limpando paredes, teto, camas, vidros, entre outros, utilizando produtos apropriados a cada caso; executar serviços gerais conforme orientação; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área. Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.</p>
Bioquímico	<p>ATRIBUIÇÕES: 1. Análises laboratoriais diversas (análises de fármacos, biofármacos, águas, alimentos, toxicológicas, clínicas e diagnóstico molecular, biotecnológicas, agroquímicas etc); Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais bioquímica, imunologia, microbiologia, virologia, mitologia e outros, valendo espectrometria de massas. 5. -se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; Manter controle de qualidade no setor laboratorial; preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Preparar reagentes, soluções, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar -se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Executar, Técnicas cromatográficas para purificação de peptídeos e proteínas em baixa, média e altas pressões. Programar, orientar, supervisionar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas; Supervisionar e realizar testes e análises, investigando amostras, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros micro-organismos; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; realizar coletas e analisar dosagens bioquímicas no sangue e outros líquidos corporais; Inspeccionar e executar análises técnicas hematológicas, fazendo a contagem específica dos elementos do sangue para fornecer diagnósticos da composição sanguínea, e executar análises técnicas sorológicas, verificando as alterações no soro sanguíneo mediante a aplicação de métodos imunológicos, fluorimétricos e turbidimétricos; Supervisionar e executar, lauda exames necessários utilizados na rotina e quando solicitados pelo médico auxílio diagnóstico, testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados no laboratório; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; realizar compra de materiais, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substitui e zelar por equipamentos Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana.</p>
Contador	<p>ATRIBUIÇÕES: Promover os registros contábeis; Controlar a execução orçamentária; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar receitas; Emitir empenhos de despesas; Relacionar notas de empenho, sub-empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; Efetuar balanços e balancetes; Registrar todos os valores de bens existentes no patrimônio municipal; Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; Relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; Assinar balanços e balancetes; Desempenhar outras tarefas semelhantes Organizar e executar de serviços de contabilidade em geral: empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; conciliações bancárias; elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o APLIC; organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; elaboração e envio dos sistemas criados pelo Tribunal de Contas (DO ESTADO MT- TCE); elaboração dos processos de prestação de contas de convênios e outros repasses; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISA : Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais. Escrituras os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços. Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento. Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária. Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis. Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções. Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas. Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais. Orientar a elaboração de folhas de pagamento. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Assessorar comissões de licitação. Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; prestar conta dos recursos e atender às demais demandas afetas a 38. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Médico Pediatra	<p>ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica na especialidade a pacientes pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes pediátricos críticos; Definir internação de pacientes pediátricos; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho; Realizar atendimento em emergência pediátrica, sala de parto, alojamento conjunto, internação pediátrica e unidade de cuidados intermediários; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultas de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento ao paciente (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões técnicas; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica, dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; realizar exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado; solicitar exames de laboratório; seguir o princípio da ética profissional; requisitar os materiais, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando ao consórcio para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos; supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos execu-</p>

	tores; elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; cumprir rigorosamente a jornada de trabalho e acatar as ordens manifestamente legais de seus superiores; prestar socorro médico em caso de emergência; executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas.
Médico Anestesiologista	ATRIBUIÇÕES: Preparo anestésico (Consultório de avaliação pré-anestésica: organização, Vantagens. Avaliação pré-anestésica: anamnese, exame clínico, exames complementares. Avaliação do risco e do estado físico. (Pacientes em uso agudo e crônico de medicamentos). • Farmacologia dos anestésicos locais. • Farmacologia dos anestésicos venosos. • Farmacologia dos anestésicos inalatórios. • Farmacologia do sistema respiratório. • Farmacologia do sistema cardiovascular. • Farmacologia do sistema nervoso. • Transmissão e bloqueio neuromuscular. – Anestesia venosa (Anestesia venosa total; Anestesia alvo controlada) Anestesia inalatória. • Bloqueio subaracnóideo e peridural. • Bloqueios periféricos (bloqueio do plexo braquial; bloqueio de nervos periféricos Anatomia, técnicas, indicações, contra indicações e complicações. • Recuperação pós-anestésica. Monitorização. Técnicas, indicações e complicações; • Monitorização da função cardiovascular (com monitorização invasiva e eco trans operatório); • Monitorização da função respiratória; • Monitorização da função renal; • Monitorização da transmissão neuromuscular. Monitorização da temperatura corporal; Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes adultos e pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Realizar avaliação pré-anestésica para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme demanda; Proceder ao atendimento dos pacientes acolhidos no Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, em todas as etapas do ato anestésico; Responsabilizar-se pelo monitoramento e liberação dos pacientes da sala de recuperação pós-anestésica; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Participar das comissões técnicas; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.
Médico Cirurgião Geral	REQUISITOS BÁSICOS: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho; Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar; Realizar avaliação pré e pós operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais; Executar procedimentos e cirurgias, tais como sutura, flebotomia, debridamento, instalação e substituição de cânula de traqueostomia, acessos (venoso e arterial) entre outros, em pacientes designados pela instituição; Realizar auxílio em cirurgias de urgência e eletivas, conforme protocolos da equipe cirúrgica da instituição; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões técnicas; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais e Síntese; Resposta Neuroendócrino ao Trauma; Cicatrização dos tecidos; Tratamento das Feridas; Infecção em Cirurgia; Nutrição em Cirurgia. Abordagem inicial e complementar do grande traumatizado; Anatomia de Superfície - Mecanismos de injúria - Registro médico legal; Desobstrução de via aérea, oxigenação e ventilação; Contenção de Hemorragias - Acesso Vascular - Punção Intra-óssea; Trauma torácico; Trauma Abdominal e Pélvico. Doença cérebro vascular, Isquemia Mesentérica, Acessos Vasculares.
Médico Obstetra	ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica na especialidade às pacientes designadas pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Realizar consultas ambulatoriais e de pré-natal de médio risco e alto risco; Executar procedimentos e cirurgias ginecológicas e obstétricas, tais como partos, cesareanas, curetagens, histerectomia, entre outros, em pacientes designados pela instituição; Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme protocolos da instituição; Responsabilizar-se pelas pacientes internadas para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência aos pacientes da especialidade; Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades; Atuar de acordo com a política de parto humanizado e outras estratégias voltadas para a qualidade do cuidado mãe-bebê, implementadas na Instituição; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento às pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações adequadas; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões técnicas; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas. Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica, realizar consultas e atendimentos médicos; tratar os pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia e Obstetria.
Médico Ortopedista	ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III - realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
Recepcionista	ATRIBUIÇÕES:

	Executar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Administração; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter fichário organizado, zelar, proteger e cuidar do mesmo, digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.
Técnico em Enfermagem	ATRIBUIÇÕES: Executar serviços Técnicos de enfermagem; atender os paciente e encaminha-los aos consultórios; preparar os pacientes para consultas e exames; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis; dar assistência aos médicos em atendimento; exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem; realizar triagem e controle de sinais vitais, prestar assistência aos pacientes, realizar coleta sangue para exames; participar de campanhas desenvolvidas pelo Consórcio; desenvolver atividades administrativas de apoio; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato. Receber o paciente, verificar os sinais vitais; Conferir os materiais e equipamentos necessários ao ato cirúrgico; Paramentar-se, com técnica asséptica, cerca de 15 minutos antes do início da cirurgia; Conhecer os instrumentos cirúrgicos por seus nomes e dispô-los sobre a mesa, de acordo com sua utilização em cada tempo cirúrgico; Preparar agulhas e fios de sutura adequadamente; Auxiliar o cirurgião e seus assistentes durante a parâmentação cirúrgica e na colocação dos campos estéreis; Prever e solicitar material complementar ao circulante de sala; Ser o responsável pela assepsia, limpeza e acomodação dos instrumentais durante toda a operação; Entregar os instrumentais ao cirurgião e assistentes com habilidade e presteza; Desprezar adequadamente o material contaminado e perfurocortantes; Auxiliar no curativo e no encaminhamento do paciente à devida unidade, quando solicitado; Conferir o material após o uso; Ajudar na retirada do material da Sala Operatória e no encaminhamento a Central de Material e Esterilização; Executar as atividades de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro e exercer às atividades da área de acordo com as rotinas do serviço e outras atividades inerentes a atividade, Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana, Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos em passivos).
Técnico em Radiologia	ATRIBUIÇÕES: Realizar exames de diagnóstico ou tratamento; processam imagens; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; preparam paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalham com biossegurança "Realiza exames radiográficos convencionais. Processa filmes radiológicos, prepara soluções químicas e organiza a sala de processamento. Prepara o paciente e o ambiente para a realização de exame de radiologia e diagnóstico por imagem, em centro cirúrgico, Auxiliar na realização de procedimentos de radiologia. Acompanha a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente" Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana : Executar tarefas relacionadas como manejo de aparelhos de Raio X; executar o conjunto de operações necessárias para impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X; registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos, tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar com aparelho portátil para radiografia em enfermarias e blocos centro cirúrgico; operar Raio X com intensificador de imagens; controlar estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seus trabalhos; utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018**ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO****VIA CISA****NOME COMPLETO DO CANDIDATO:**

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2018 **NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** _____

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) _____

Telefones: () _____ () _____ RG: _____

Sexo: M [] F [] Data Nasc.: ____/____/____

CPF: _____ Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

E-mail: _____

Candidato portador de deficiência (PD): SIM () NÃO () Se sim, descrever abaixo necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA: [] São Félix do Araguaia-MT

LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:

[] CISA

CARGO PRETENDIDO:

ENSINO FUNDAMENTAL

() **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

() **COZINHEIRA**

ENSINO MÉDIO

() **AUXILIAR DE CENTRAL DE REGULAÇÃO**

() **RECEPCIONISTA**

() **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

() **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

ENSINO SUPERIOR

() **BIOQUIMICO**

() **ASSISTENTE SOCIAL**

- CONTADOR**
 MÉDICO ANESTESISTA
 MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
 MÉDICO PEDIATRA
 MÉDICO OBSTETRA
 MÉDICO ORTOPEDISTA

APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO. SOMENTE OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM A FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS.

TÍTULO: DOUTORADO(Concluído) DOUTORADO (Cursando)

MESTRADO(Concluído) MESTRADO (Cursando)

PÓS-GRADUAÇÃO(Concluída)

PÓS-GRADUAÇÃO(Cursando)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Nível médio e Superior

CURSO ESPECÍFICO -Nível médio e Superior

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia - CISA, sua inscrição no Processo Seletivo para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, principalmente com relação à Carteira de Trabalho, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

São Félix do Araguaia - MT, em _____ de Janeiro de 2018.

 Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018

ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

VIA DO CANDIDATO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2018 **NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** _____

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) _____

Telefones: () _____ () _____ RG: _____

Sexo: M[] F[] Data Nasc.: ____/____/____

CPF: _____ Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

E-mail: _____

Candidato portador de deficiência (PD): SIM () NÃO () Se sim, descrever abaixo necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA: []São Félix do Araguaia-MT

LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:

CISA

CARGO PRETENDIDO:

ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

COZINHEIRA

ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE CENTRAL DE REGULAÇÃO

RECEPCIONISTA

() TÉCNICO DE ENFERMAGEM

() TÉCNICO DE RADIOLOGIA

ENSINO SUPERIOR

() BIOQUIMICO

() ASSISTENTE SOCIAL

() CONTADOR

() MÉDICO ANESTESISTA

() MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

() MÉDICO PEDIATRA

() MÉDICO OBSTETRA

() MÉDICO ORTOPEDISTA

APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO. SOMENTE OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM A FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS.

TÍTULO: [] DOUTORADO(Concluído) () DOUTORADO (Cursando)

[] MESTRADO(Concluído) () MESTRADO (Cursando)

[] PÓS-GRADUAÇÃO(Concluída)

[] PÓS-GRADUAÇÃO(Cursando)

[] EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Nível médio e Superior

[] CURSO ESPECÍFICO -Nível médio e Superior

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia - CISA, sua inscrição no Processo Seletivo para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, principalmente com relação à Carteira de Trabalho, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

São Félix do Araguaia - MT, em _____ de Janeiro de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO V

FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXEMPLOS DE CÁLCULO

FICHA DE PONTUAÇÃO - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E NÍVEL MÉDIO

03	Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
03-01	Doutorado (cursando ou concluído) ou Mestrado concluído, na área de conhecimento.	0,50	1,0	
03-02	Cursando Mestrado na área de conhecimento.	0,50	1,0	
03-03	Pós-graduação concluída, em nível de especialização, na área de conhecimento.	0,40	1,0	
03-04	Cursando Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de conhecimento.	0,25	1,0	
03-05	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, efetuados a partir de 01/01/2015.	0,20	2,0	
03-06	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	1,0	1,0	
03-07	Artigos, Resumos expandidos e/ou simples em anais de eventos.	0,15	1,0	
03-99	TOTAL			

ANEXO VI**EXEMPLO DO CÁLCULO - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

Supondo que o candidato apresente (e sejam aceitos) os documentos abaixo:

Um título de Pós Graduação concluído (Item 03-03)

Um Curso Específico (Item 03-05)

Experiência Profissional (Item 03-06)

O CÁLCULO DA PONTUAÇÃO FICARIA DO SEGUINTE MODO:

03	Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
03-01	Doutorado (cursando ou concluído) ou Mestrado concluído, na área de conhecimento.	0,50	---	---
03-02	Cursando Mestrado na área de conhecimento.	0,50	---	---
03-03	Pós-graduação concluída, em nível de especialização, na área de conhecimento.	0,40	1,0	0,40
03-04	Cursando Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de conhecimento.	0,25	---	---
03-05	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, efetuados a partir de 01/01/2015.	0,20	1,0	0,15
03-06	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	1,00	1,0	1,00
03-07	Artigos, Resumos expandidos e/ou simples em anais de eventos.	0,15	---	---
03-99	TOTAL			1,55

Assinatura do Responsável pela pontuação: _____ Data: ____ / ____ / 2018

ANEXO VII**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018 está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

Para os cargos de Nível Fundamental:

- História do Estado de Mato Grosso, Município de São Félix do Araguaia;
- Língua portuguesa;
- Raciocínio Lógico e/ou matemática com nível de escolaridade exigida neste edital.

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hifen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES.

Historia Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Atualidades: Postura e conhecimentos relacionados ao cargo pretendido.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Língua portuguesa;
- Raciocínio lógico e/ou matemática;
- Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT;
- Conhecimentos específicos.

LINGUA PORTUGUESA –

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

Radiciais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES

Historia Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Atualidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO MÉDIO COMPLETO

Auxiliar de Regulação: Aspectos históricos, políticos e as implicações práticas da evolução das ações de Regulação, Controle e Avaliação no Sistema Único de Saúde no Contexto da consolidação das políticas públicas de saúde no Brasil; Conceitos e diretrizes da Regulação em Saúde, Regulação de Sistemas de Saúde, Regulação da Atenção à Saúde e Regulação do acesso à assistência (urgências, procedimentos/exames e internações);

Técnico de Radiologia: noções de física radiológica; os efeitos da radiação e os procedimentos de proteção radiológica; os mecanismos de funcionamento dos diversos equipamentos utilizados em Medicina Nuclear e seu correto manuseio; que permitam manusear e aplicar os radiofármacos com segurança; de anatomia que permitam posicionar o paciente em correta localização para o exame; procedimentos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente; sobre os efeitos colaterais no paciente durante o exame/tratamento.

Recepcionista: - 1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas: 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia - Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo: 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho.

Técnico de Enfermagem - 1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instalação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotímia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

ENSINO SUPERIOR

- Língua portuguesa;
- Raciocínio lógico e/ou matemática;
- Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT
- Conhecimento em Legislação.

LINGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

Radiciais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES

História Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Ideias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÃO

Cargos: Assistente Social, Bioquímico, Nutricionista, Médico.

- Legislação em Saúde. Leis (8.080/1990, 8.142/1990)

Contador: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito; Regimes Contábeis; Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; Créditos adicionais; Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Patrimônio Administração Pública: Conceito; Patrimônio sob o aspecto qualitativo; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; Depreciação, Amortização e Exaustão; Escrituração na Administração Pública: Conceito; Plano de Contas; Sistema Contábil: Formalidades do registro contábil; Escrituração de operações típicas. Demonstrações Contábeis: Conceito, Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Classificação das Variações Patrimoniais; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lei 201/2000. Lei da contabilidade pública.

ANEXO VIII

CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS

As provas objetivas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no ANEXO VII do presente Edital, de acordo com cada nível de escolaridade, e com a quantidade de questões discriminadas a seguir:

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

ASSISTENTE SOCIAL, BIOQUÍMICO, CONTADOR, MÉDICO

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,35	1,75
Língua Portuguesa	5	0,35	1,75
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,35	1,75
Específico: Legislações	5	0,35	1,75
Sub-Total			7,00
Prova de Títulos			3,00
TOTAL			10,00

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUX DE CENTRAL DE REGULAÇÃO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,40	2,00
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,40	2,00
Específicos	5	0,40	2,00
Sub-Total			8,00
Títulos			2,00
TOTAL			10,00

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA, VIGIA:

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	6	0,50	3,00

Língua Portuguesa	7	0,50	3,50
Raciocínio Lógico e Matemática	7	0,50	3,50
TOTAL			10,00

ANEXO IX**LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

O candidato deverá entregar o original deste laudo, juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, na Secretaria Municipal de Educação.

O (a) candidato (a) _____

Documento de identificação nº (RG): _____ CPF nº _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Legislação aplicável.

Observação:

Local e Data: _____

Assinatura, carimbo e CRM do Médico Assinatura do Candidato

ANEXO X – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO				
() ADMISSIONAL () PERIÓDICO				
EMPRESA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT				
ATESTADO QUE AOS ____/____/____				
Nome _____				
Estado Civil	Idade	Anos	Sexo	
Cargo/Função		Identidade - UF		
Naturalidade		Validade		____/____/____
Examinado de acordo com o disposto nos Subitens 7.3.2-a, 7.4.1, 7.4.2, da NR-7 Portaria nº 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, atesto que o(a) Senhor(a) acima mencionado(a) foi submetido(a) à avaliação clínica abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental.				
RESULTADO: () APTO(a) () INAPTO(a)				
() PARA EXERCER A FUNÇÃO ACIMA CITADA () PARA DEMISSÃO				
() PARA MUDANÇA DE FUNÇÃO () NO EXAME PERIÓDICO				
() PARA RETORNAR AO TRABALHO				
RISCOS RELACIONADOS COM A ATIVIDADE:				
DATA: ____/____/____				
Assinatura dos Médicos/Junta Médica examinadora				
Carimbo/CRM				
Assinatura do(a) Examinado(a)				

ANEXO XI**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____ (UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que **NÃO ACUMULO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente declaração.

São Félix do Araguaia (MT), em ____ de _____ de 2018.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO**ANEXO XII****DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____ (UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que, ao tomar posse no Cargo do Concurso Público Municipal nº 001/2012, passarei a **ACUMULAR CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, permitido nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Detenho outro Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública, **acumulável** e com **compatibilidade de horário**, nos termos da Constituição Federal, e conforme abaixo, com comprovação por documentação anexa firmada pelo Órgão/Instituição que já trabalho:

Nome do Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública que já detenho
Órgão Instituição
Esfera de Governo / Administração Direta ou Indireta / Outros Poderes

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente.

São Félix do Araguaia (MT), em ____ de _____ de 2018.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO

ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Nome: _____

Cargo: _____

POR DECLARAÇÃO PRESTADA À RECEITA FEDERAL, EM ANEXO

POR DECLARAÇÃO PARTICULAR ABAIXO:

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/___ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____ (UF), em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, **DECLARO** minha situação patrimonial atualizada, conforme abaixo:

NÃO POSSUO BENS E/OU VALORES

POSSUO OS BENS E/OU VALORES

ABAIXO DISCRIMINADOS:

CONSTANTES NA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ANEXA

TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR
Imóvel	1 casa, etc, etc	R\$
Móvel	1 veículo marca ..., ano ..., modelo ...	R\$
Valores	Poupança/Conta Corrente no Banco	R\$
Semoventes	Gado, Cavalos, etc	R\$...
Outros
T O T A L → →		

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO, para que surta seus efeitos legais.

São Félix do Araguaia-MT, em ____ de _____ de 2018.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO

ANEXO XIV

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018 PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____ SEXO: [] M [] F

EMAIL: _____ TELEFONES: _____

ITEM OU ITENS DO EDITAL QUE DESEJA CONTESTAR

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

Assinatura do Requerente

ANEXO XV

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2018

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, de forma fundamentada e sucinta.

Assinatura do Candidato**ANEXO XVI****FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS****APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2018

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

NÚMERO DA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS, em relação à questão indicada acima, de forma fundamentada e sucinta.

Assinatura do Candidato**ANEXO XVII****FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS****→ APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA SITUAÇÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2018

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

RECURSO CONTRA:

 NOTA DA PROVA OBEJETIVA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS QUANTO AO CRITÉRIO DE DESEMPATE OUTROS MOTIVOS - ESPECIFICAR

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS de forma fundamentada e sucinta.

Assinatura do candidato**ANEXO XVIII****FICHA DE PONTUAÇÃO - FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

03	Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
03.01	Experiência Profissional mínima de 1 ANO, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento hospitalar, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	2,0	1,0	
TOTAL				

ANEXO XIV**CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
EDITAL DE ABERTURA	09/01/2018	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Os prazos contarão a partir da publicação no Jornal da AMM, no site https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/
RECURSOS CONTRA EDITAL DE ABERTURA	De 09/01/2018 a 10/01/2018	Das 14:00 às 17:00 horas	CISA	Conforme Formulário ANEXO XIV
ENVIO AO APLIC	De 09/01/2018 a 11/01/2018	Das 14:00 às 17:00 horas	CISA	ETAPA INTERNA
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O EDITAL DE ABERTURA	De 11/01/2018 a 12/01/2018	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
INSCRIÇÕES e ENTREGA DE TÍTULOS	De 15/01/2018 a 19/01/2018	Das 08:30 às 11:00 hs e 14:00hs às 17:00 HS	CISA	Para o candidato que desejar concorrer à Prova de Títulos, deverá entregá-los no ato da inscrição.
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS	23/01/2018	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES	De 23/01/2018 a 24/01/2018	Das 08:30hs as 11:00 hs	CISA	De acordo com o ANEXO XV
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	De 25/01/2018 a 26/01/2018	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS e REDAÇÃO	28/01/2018	Das 08:00 às 12:00 horas	Sede do Município (A ser definida em edital posterior)	As provas objetivas serão aplicadas nos dois locais, em horário simultâneo.
GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	30/01/2018	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	De 30/01/2018 a 31/01/2018	Das 08:30hs às 11:00 hs e 14:00 às 17:00hs	CISA	De acordo com o ANEXO XVI
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	De 31/01/2018 a 01/02/2018	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS E OBJETIVA	05/02/2018	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Mural do CISA
RECURSOS CONTRA RESULTADO DE PROVA DE TÍTULOS E OBJETIVA	De 05/02/2018 a 06/02/2018	Das 14:00 às 17:00 horas	CISA	De acordo com o ANEXO XVII
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DE PROVA DE TÍTULOS E OBJETIVA	07/02/2018 A 08/02/2018	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	MURAL DO CISA
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	19/02/2018	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	MURAL DO CISA
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	20/02/2018	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	MURAL DO CISA
INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES DOS APROVADOS	22/02/2018	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	MURAL DO CISA
INÍCIO DAS CONTRATAÇÕES	01/03/2018	Das 08:00hs às 17:00 hs		Apresentar TODOS OS DOCUMENTOS previstos no item 11 e seus subitens do Edital de Abertura

CONSÓRCIO REGIONAL DE SAÚDE SUL DE MATO GROSSO – CORESS/MT

CONSÓRCIO REGIONAL DE SAÚDE SUL DE MATO GROSSO – CORESS/MT RETIFICAÇÃO DA DATA DA RESOLUÇÃO 030 DE 2017

RETIFICAÇÃO DA DATA DA RESOLUÇÃO 030 DE 2017

CONSORCIO REGIONAL DE SAUDE SUL DE MATO GROSSO – CORESS/MT

ONDE SE LÊ: 01 DE JULHO DE 2015. LEIA-SE: 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

Permanecem inalteradas as demais previsões contidas na Resolução 030 de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA E DE INSTALAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA**, com CNPJ: 15.023.898 / 0001-90, torna público que requereu junto ao CODEMA/MT as Licenças Prévia e de Instalação para Implantação da **PONTE DO CALCÁRIO**, sobre o Rio Areões, localizado na MT 414 - Zona Rural no município de Água Boa /MT, sentido Campinápolis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GRUPO DE PREGÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2018 – REGISTRO DE PREÇO N° 001/2018

A Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista – MT, torna público, c/ base na Lei no 10.520/2002 e Decreto Municipal 019/2009 e 001/2010, subsidiari-