

# ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO

## EDITAL

**DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO OBJETIVANDO O PREENCHIMENTO DE VAGAS DE NÍVEIS SUPERIOR, MÉDIO TÉCNICO, MÉDIO E FUNDAMENTAL COMPLETO SOB O REGIME JURÍDICO DA CLT, PARA ATUAÇÃO NAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO PRISIONAIS E NÃO PRISIONAIS, NAS UNIDADES DE ESTRATEGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF), NOS NÚCLEOS DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF) E PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL, TODOS SOB A ADMINISTRAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO**

O **Diretor Geral da Organização Social (OS) Viva RIO**, no uso das atribuições conferidas pela Legislação em vigor e necessidade de complementação do seu quadro funcional torna pública a realização de Processo Seletivo regido pelas regras de Direito Privado para preenchimento de 254 (duzentos e cinquenta e quatro) vagas de níveis Superior, Médio Técnico, Médio e Fundamental Completo, sob Regime Jurídico da CLT, com contratos de trabalho por prazo indeterminado para atuação em Unidades de Pronto Atendimento prisionais e não prisionais, na Estratégia de Saúde da Família (ESF), nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) e Programa de Saúde Mental, vinculadas às Secretarias Municipal e de Estado de Saúde e de Administração Penitenciária, em conformidade com as disposições regulamentares contidas no presente Edital, seus Anexos e eventuais Retificações.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Público será regido por este Edital e executado sob a responsabilidade do Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – CEPERJ, segundo o cronograma previsto, apresentado no Anexo I.

**1.2.** As datas constantes do Cronograma têm o caráter de previsão, estando sujeitas a eventuais alterações.

**1.3.** O Processo Seletivo Público destina-se à seleção de candidatos com vistas ao preenchimento de vagas de níveis superior, médio técnico, médio e fundamental completo, de acordo com o disposto no Anexo II deste Edital.

**1.3.1.** Os candidatos aprovados e classificados serão contratados por tempo indeterminado pela Organização Social Viva RIO, atendendo às necessidades da Secretaria de Saúde e de Administração Penitenciária do Estado Rio de Janeiro e da Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro, sob o Regime Jurídico da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), e serão lotados em Unidades de Pronto Atendimento não prisionais e prisionais, Clínicas da Família, Núcleos de Apoio a Saúde da Família e Centros de Atenção Psicossocial.

**1.3.2.** Os níveis, as funções, o número de vagas, a qualificação mínima, a carga horária e o salário base encontram-se descritos no Anexo II A e B deste Edital.

**1.3.3.** O Candidato convocado ficará sujeito ao contrato de experiência de até noventa dias, durante os quais será avaliado, conforme o artigo 445 da CLT.

**1.4.** O Processo Seletivo Público, para todas as funções, constará de 2 (duas) etapas, a saber:

1ª etapa - Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;

2ª etapa - Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, estritamente de caráter classificatório.

1.5. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Cronograma;

**ANEXO II A** – Os Níveis, as Funções, as Vagas, a Qualificação Mínima, a Carga Horária e o Salário base para o ESF (Estratégia Saúde da Família), nos Núcleos de Apoio a Saúde da Família, (Programa de Saúde Mental) E UPAS (Unidade de Pronto Atendimento) não prisionais;

**ANEXO II B** - para as UPAS (Unidade de Pronto Atendimento) prisionais;

**ANEXO III A**– Atribuições das Funções – Estratégia de Saúde da Família,

**ANEXO III B** - UPA não prisional,

**ANEXO III C** - Programa de Saúde Mental,

**ANEXO III D** - UPAS Prisionais;

**ANEXO IV** – Quadro de Provas;

**ANEXO V** – Formulário para Apresentação Entrega de Títulos e Documentos da Experiência Profissional e

**ANEXO VI** – Conteúdos Programáticos, a ser divulgado no dia 18 de julho de 2014, no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)

## 2. DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**2.1.** Considerando o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e em cumprimento à Lei Estadual nº 2.298, de 08 de julho de 1994, com redação alterada pela Lei Estadual nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, fica reservado às pessoas com deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para a função, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme discriminado no **Anexo II**.

**2.2.** É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas especificações do Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.

**2.3.** O acesso das pessoas com deficiência às Provas e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada e/ou a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente às atribuições da função, a qual será determinada por meio de exame médico.

**2.4.** Para concorrer a vaga de que trata o subitem **2.1**, o candidato deverá declarar expressamente a sua deficiência no ato de inscrição e obrigatoriamente apresentar, para avaliação, laudo médico original ou cópia autenticada, cuja validade não ultrapasse 90 (noventa) dias da data do término das inscrições.

**2.4.1.** Em atendimento ao art. 4º, incisos I, II, III, IV e V, do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, do **LAUDO MÉDICO ORIGINAL ou da cópia autenticada** deverá constar:

a) a espécie da deficiência;

b) o grau da deficiência;

c) o nível da deficiência;

d) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;

e) a data de expedição do Laudo;

f) a assinatura e o carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo.

**2.4.1.1.** O Candidato que porventura apresentar Laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes nas alíneas **a, b, c, d, e, f**, do subitem **2.4.1.**, passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**2.4.1.2.** Para a comprovação da deficiência, não serão aceitas declaração, exame, prontuário, receita e outros documentos que não se constituam em laudo médico.

**2.4.2.** O Laudo Médico deverá ser entregue na sede da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – RJ, de 2ª a 6ª feira, de 10h às 16h, no período previsto no Anexo I –

Cronograma do Edital, ou enviado via Sedex, postado até o último dia previsto no cronograma, para a Coordenadoria de Planejamento da Diretoria de Concursos e Processos Seletivos da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, sala 203 – Botafogo – RJ, CEP: 22.290-090.

**2.4.3.** A Avaliação de que trata o subitem **2.3.** será realizada por Junta Médica contratada pelo OS Viva Comunidade e se constitui em procedimento que deve preceder à Fase de Admissão.

**2.4.4.** O candidato inscrito para as vagas reservadas que porventura firmar declaração falsa sobre a condição descrita no subitem **2.1** será eliminado do Concurso Público.

**2.4.5.** O candidato que não for considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**2.4.6.** O candidato cuja deficiência for considerada, pela Junta Médica, incompatível com as funções da função pretendido estará eliminado do certame.

**2.4.7.** O candidato que não apresentar o laudo médico no período estabelecido no Anexo I concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

**2.5.** A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das Provas e à nota mínima exigida, sendo-lhe, porém, assegurada a acessibilidade ao recinto onde se realizarão as Provas, de acordo com a necessidade/deficiência apresentada.

**2.5.1.** Caso a pessoa com deficiência necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, durante o período de inscrição constante do Cronograma– Anexo I do Edital. Para tal, o candidato deverá se dirigir à Sede da CEPERJ situada na Avenida Carlos Peixoto, nº 54, térreo, Botafogo, Rio de Janeiro, exceto no caso do item 2.6..

**2.6.** Aos portadores de deficiência visual enquadrados nos critérios fixados na Lei 2.298 de 28 de julho de 1994 serão asseguradas condições especiais para a realização das provas conforme o estabelecido na Lei nº 6.542 de 25 de setembro de 2013.

**2.6.1.** Fica assegurado, independentemente de requerimento, aos candidatos com deficiência visual, um tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas dos concursos públicos ou processos seletivos.

**2.7.** A publicação do resultado final do Processo Seletivo Público, rigorosamente observada à ordem de classificação, será feita em duas listas, contendo: a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência, e sua classificação geral; a segunda, somente a pontuação das pessoas com deficiência e a classificação destes candidatos entre si.

**2.7.1.** A pessoa com deficiência que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocada para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrita no concurso como pessoa com deficiência.

**2.7.1.1.** Caso se verifique a situação descrita no item 2.7.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada a que este candidato faria jus deverá ser ocupada por outro candidato com deficiência, observada rigorosamente a ordem da lista específica de classificação desses candidatos.

**2.8.** Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos, desde que não se enquadrem aos índices mínimos estabelecidos na Legislação pertinente.

**2.9.** As vagas reservadas nos termos do item **2.1**, que não forem ocupadas por falta de candidatos com deficiência, ou por reprovação destes no Processo Seletivo Público ou no

Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**3.1.** Para a admissão na função, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

**3.1.1.** Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Público, na forma estabelecida neste Edital;

**3.1.2.** Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 12 § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 03/94, nos termos do Decreto nº 3.297/2001.

**3.1.3.** Estar quite com as obrigações eleitorais;

**3.1.4.** Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

**3.1.5.** Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;

**3.1.6.** Possuir a qualificação mínima exigida, na data da admissão, em conformidade com o disposto no **Anexo II** deste Edital.

**3.1.7.** Ter registro no Conselho Profissional de acordo com a exigência da função estabelecida neste edital.

**3.1.8.** Ser considerado APTO no exame médico pré-admissional, com vistas à avaliação da aptidão física e mental para a função, a ser realizada por meio de serviços médicos credenciados ou contratados pela Viva Rio.

**3.2.** A falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

### **4 – DA INSCRIÇÃO**

**4.1.** Antes de inscrever-se, o Candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos constantes deste Edital.

**4.2.** O candidato deverá indicar na ficha de inscrição a função para a qual concorre e optar pelo tipo de vaga (regular ou pessoa com deficiência).

**4.2.1.** A Ficha de Inscrição de que trata o subitem anterior estará disponível a partir de **0 (zero) hora e 1 (um) minuto** do primeiro dia do período de inscrição até às **11 (onze) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos** do último dia, conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo Público, constante do Anexo I.

**4.2.2.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer a função e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.3.** A taxa de inscrição será:

Nível	Valor (R\$)
Funções de Nível Superior	100,00 (cem reais)
Funções de Nível Médio Técnico	60,00 (sessenta reais)
Funções de Nível Médio	50,00 (cinquenta reais)
Funções de Nível Fundamental Completo	30,00 (trinta reais)

**4.4.** Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período determinado.

**4.5.** O valor da taxa de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Viva RIO ou decisão judicial.

**4.6.** A pessoa com deficiência, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente deverá declarar se deseja concorrer às vagas reservadas à Pessoas com Deficiência e proceder de acordo com os subitens 2.3, 2.3.1, 2.3.2, e 2.3.3 deste Edital.

**4.6.1.** Aquele que, no requerimento de inscrição, não declarar ser Pessoa com Deficiência, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

**4.7.** Excetuando-se a deficiência visual, a pessoa com deficiência caso necessite de prova em condições especiais, deverá declarar essa necessidade no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, nas formas abaixo especificadas:

- a. Indicar se deseja realizar a prova com Intérprete de Libras;
- b. Solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

**4.8. Considerando a Lei Nº 6.542 de 25 de setembro de 2013,** o candidato com deficiência visual fará jus às condições especiais para a realização das provas de Concursos Públicos, devendo declarar essa necessidade no momento da inscrição, nas formas que se seguem:

- I – através do sistema Braille;
- II- com auxílio de Ledor;
- III – com auxílio de computador;
- IV – através do sistema convencional de escrita e com caracteres ampliados, isto é Prova Ampliada (fonte 14).

**4.9.** A solicitação de condições especiais de que tratam os itens 4.7. e 4.8. será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.10.** O candidato com deficiência visual prestará igualmente as provas com auxílio de Ledor, caso a comissão do Concurso Público não acolha a opção solicitada pelo candidato. **Neste caso a comissão do certame comunicará a decisão ao interessado até 10 (dez) dias antes da realização da prova.**

**4.11.** Caso pretenda obter isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do dispositivo normativo expresso pelo art. 72 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989, o candidato deverá protocolizar requerimento na sede da CEPERJ, situada à Avenida Carlos Peixoto, nº54, Térreo, Botafogo, Rio de Janeiro, CEP: 22.290-090 (das 10h às 16h, exceto em feriados e/ou feriados e pontos

facultativos) ou enviá-lo Via SEDEX para o endereço citado, no período previsto no Cronograma do Processo Seletivo, constante do **Anexo I deste Edital**.

**4.11.1.** Os pedidos de isenção encaminhados via SEDEX deverão ser postados até 3 (três) dias antes do término previsto para requerer a isenção, conforme previsto no Cronograma – Anexo I do Edital. Os pedidos postados em desacordo com as orientações ínsitas neste item serão considerados indeferidos.

**4.11.2. Para pleitear a Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, os candidatos deverão estar amparados pela** Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008 e pela Ordem de Serviço DRS/FESP RJ nº 001, de 04 de abril de 2008, ou pelo § 3º do art.18 do Decreto Estadual Nº 43.876 de 08 de outubro de 2012.

**4.11.2.1.** Para efeito de solicitação de isenção de taxa de inscrição será considerado o prazo previsto no art. 2º, § 2º, da Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008, que estabelece como prazo até 10 (dez) dias úteis antes do término da inscrição, que não será suspenso nem interrompido.

**4.12.** O requerimento será dirigido à Diretoria de Concursos e Processos Seletivos da CEPERJ e incluirá a qualificação completa do requerente, a cópia do Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo devidamente preenchido, os fundamentos do pedido de isenção, cópia do comprovante de residência, cópia de comprovante de renda do requerente ou de quem este dependa economicamente, declaração de dependência econômica firmada por quem provê o sustento do requerente (quando for o caso), declaração de renda do núcleo familiar, outros documentos eventualmente necessários à comprovação da alegada hipossuficiência de recursos ou **cópia** do Comprovante de Inscrição do candidato no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

**4.12.1.** Em relação aos documentos enumerados no subitem anterior, para efeito da concessão de Isenção de Taxa de Inscrição, não será considerada apenas a informação do número da inscrição do Cadastro Único.

**4.12.2.** Ainda em relação aos documentos enumerados no subitem 4.12. para efeito da concessão de Isenção de Taxa de Inscrição, será indeferido liminarmente os pedidos que não constarem da cópia **da ficha de inscrição**.

**4.12.3.** O Requerimento de que trata o subitem anterior estará disponível a todos os candidatos interessados no *site* **[www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)**

**4.12.4.** O candidato deverá primeiramente efetuar sua inscrição para posteriormente requerer a isenção pretendida.

**4.12.4.1.** Os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição deferidos de candidatos não inscritos serão automaticamente cancelados.

**4.12.5.** O candidato que pretender obter a isenção da taxa de inscrição ficará responsável, civil e criminalmente, pelas informações e documentos que apresentar.

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

- a) Omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;
- c) Deixar de apresentar os documentos previstos no art. 3º da Ordem de Serviço DRS/FESP RJ nº 001, de 04 de abril de 2008 ou pelo § 3º do art.18 do Decreto Estadual Nº 43.876 de 08 de outubro de 2012;
- d) Não observar o prazo estabelecido para requerimento da isenção da taxa de inscrição, previsto no cronograma – **Anexo I**;

**4.12.7.** Não será permitida a entrega de documentos ou a sua complementação em data posterior ao término do prazo previsto para requerer isenção.

**4.12.8.** Após o término do período de pedido de isenção, a CEPERJ providenciará no seu *site* ([www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)) a divulgação das isenções deferidas e indeferidas.

**4.12.9.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá retirar o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, com a data, horário e local de realização da prova.

**4.12.10.** Em caso de indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, caso seja do seu interesse, o candidato poderá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição.

**4.13.** O candidato poderá obter informações relativas ao Processo Seletivo pelos telefones (21) 2334-7100/7117/7132, no horário das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos ou pelo endereço eletrônico [sac@ceperj.rj.gov.br](mailto:sac@ceperj.rj.gov.br)

#### **4.14. INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

**4.14.1.** Acessar o site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o Requerimento de Inscrição e o Boleto Bancário.

**4.14.2.** Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras do Processo Seletivo Público.

**4.14.3.** Inscrever-se, no período previsto no Cronograma – Anexo I através de Requerimento específico disponível no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**4.14.4.** A Pessoa com Deficiência deverá preencher o Requerimento de Inscrição, em conformidade com as orientações constantes do item 2 e seus subitens e dos subitens 4.6. , 4.6.1. e 4.7. .

**4.14.5.** Imprimir o boleto bancário.

**4.14.6.** O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do Requerimento de Inscrição *on-line*, sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição.

**4.14.7.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco BRADESCO, obrigatoriamente por meio do boleto bancário.

**4.14.8.** Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da CEPERJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.14.8.1.** O candidato que porventura efetuar o pagamento da taxa de inscrição com valor maior ou menor ao estabelecido no item 4.3., não terá a sua inscrição confirmada.

**4.14.9.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento no boleto bancário.

**4.14.10.** A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

**4.14.11.** Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

**4.14.12.** A CEPERJ não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

**4.14.13.** O candidato deverá certificar-se de que sua inscrição foi efetuada pela Internet depois de 06 (seis) dias úteis após o pagamento do boleto bancário. Caso não tenha sido efetuada a inscrição, comparecer a CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto nº 54, sala 204 – Botafogo – Rio de Janeiro RJ, entre 10h e 16h, portando o boleto bancário pago e o Requerimento de Inscrição impresso.

**4.14.14.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

**4.14.15.** O candidato deverá identificar claramente, no Requerimento de Inscrição, a função para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

**4.14.16.** A opção pela função deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo **vedada** ao candidato **qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.**

**4.14.17.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

**4.14.18.** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

#### **4.15. INSCRIÇÃO VIA POSTO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

**4.15.1.** Para os candidatos que não tiverem possibilidade de acesso à *internet* será disponibilizado Posto de Inscrição Presencial, que funcionará no período de inscrição constante do Cronograma – **Anexo I**.

##### **4.15.1.1. Posto de Inscrição para todos os candidatos**

Na Sede da CEPERJ, sito à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – Rio de Janeiro RJ (de segunda-feira a sexta-feira, de 10h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos).

**4.15.2.** O candidato deverá dirigir-se ao Posto, munido de documento oficial de identidade original e comprovante de residência.

**4.15.3.** Efetivada a inscrição, receber o Comprovante e o Boleto Bancário para pagamento da taxa de inscrição.

**4.15.4.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente por meio do boleto bancário, em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco BRADESCO.

**4.15.5.** Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da CEPERJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.15.6.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento no boleto bancário

**4.15.7.** A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

**4.15.8.** Opcionalmente, o candidato poderá comparecer ao posto com o comprovante de pagamento para obter o Manual do Candidato.

**4.15.9.** A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, através de Procurador, mediante entrega da respectiva procuração com firma reconhecida acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do Procurador.

**4.15.10.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do documento.

#### **4.16. Emissão de Segunda Via do Boleto Bancário**



Caso o boleto impresso pelo candidato se extravie, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

**4.16.1.** Acessar o *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)

**4.16.2.** Acessar o *link* “Segunda Via de Boleto Bancário”.

**4.16.3.** Informar o CPF utilizado no preenchimento da ficha de inscrição e clicar em “Gerar boleto”.

**4.16.4.** Imprimir o boleto apresentado.

**4.16.5.** Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária.

## **5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

### **5.1. Via Internet**

**5.1.1.** No período previsto no Cronograma – **Anexo I**, o candidato deverá acessar o *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) e a seguir clicar no item **Processo Seletivo OS Viva RIO**.

**5.1.2.** Acessar o link “Confirmação de Inscrição”.

**5.1.3.** Informar o número do seu CPF e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, que conterá informações quanto à data, horário e local de realização das Provas Objetivas.

**5.1.4.** Conferir os dados constantes do CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, proceder, de imediato, as retificações necessárias, através do site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)

**5.1.5.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação de seus dados no Cartão de Confirmação de Inscrição, assumindo as consequências advindas.

**5.1.6.** Para a confirmação da sua inscrição, o candidato deverá realizar o pagamento do valor exato da taxa de inscrição.

**5.1.7.** A existência de informações quanto à data, horário e local de realização da Prova no Cartão de Confirmação de Inscrição não exige o Candidato do dever de acompanhar as divulgações de todos os Atos e Editais referentes ao Processo Seletivo Público.

### **5.2. Via Posto de Inscrição**

**5.2.1.** O candidato poderá retornar ao Posto onde realizou a sua inscrição, das **10h às 16h**, para retirada do Cartão de Confirmação de Inscrição, no período estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo constante do **Anexo I**.

**5.2.2.** É obrigação do candidato conferir os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações do Cartão, solicitar de imediato as retificações necessárias para correções posteriores.

**5.2.3.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao Posto e a verificação de seus dados no Cartão de Confirmação de Inscrição no prazo determinado, assumindo as consequências advindas.

## **6 – DAS PROVAS OBJETIVAS**

**6.1.** A estrutura da Prova Objetiva, incluindo as disciplinas e a quantidade de questões, encontra-se no Anexo IV deste Edital.

**6.2.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para as funções de nível superior será composta de 50 (cinquenta) questões, 40 (quarenta) questões para as funções de níveis médio técnico e médio e 30 (trinta) questões para a função de nível fundamental completo.

**6.3.** Todas as questões serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas, valendo 1,0 (um) ponto cada questão, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de pontos exigidos, por conteúdo e no total da Prova, conforme Quadro de Provas constante do Anexo IV.

**6.4.** O candidato deverá assinalar, em cada questão da Prova Objetiva, somente uma das opções.

**6.5.** Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

**6.6. As questões serão elaboradas com base no Conteúdo Programático constante do Anexo VI, que será divulgado no dia 18 de julho de 2014.**

**6.7.** O candidato terá acesso à imagem do seu cartão de respostas no sítio eletrônico [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) quando da divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.

## **7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**7.1.** Esta etapa será de caráter estritamente classificatório, servindo a pontuação correspondente somente para a apuração da classificação final, e valerá, no máximo, 10 (dez) pontos.

**7.2.** Serão convocados para esta etapa os candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados dentro do quantitativo estabelecido no quadro a seguir:

Nº Total de Vagas por Função	Quantitativo
Até 10 (dez) vagas	5 (cinco) vezes o nº de vagas
A partir de 11 (onze) vagas	3 (três) vezes o nº de vagas

**7.3.** Em caso de empate com o último classificado no quantitativo de que trata o subitem anterior, serão convocados todos os candidatos que obtiverem a mesma nota na Prova Objetiva.

**7.4.** Os critérios para a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e as respectivas pontuações de títulos encontram-se no subitem 7.5.13..

**7.5.** Relativamente à comprovação de titulação acadêmica, somente será admissível um dos títulos de curso de especialização ou de mestrado ou de doutorado, e para a comprovação da experiência profissional poderá ser apresentado mais de um documento, observado o valor máximo para pontuação para ambos os casos, de acordo com os critérios estabelecidos no subitem 7.5.13., valendo apenas os títulos conquistados até a data de convocação para sua apresentação.

**7.5.1.** As cópias dos documentos comprobatórios deverão estar acompanhadas dos respectivos originais, que serão devolvidos após a conferência e autenticação pelo funcionário da CEPERJ responsável pelo recebimento.

**7.5.2.** Os documentos comprobatórios deverão ser acondicionados em envelope tamanho ofício, identificado por formulário cujo modelo se encontra no Anexo V deste Edital, devidamente preenchido e colado na parte externa do envelope.

**7.5.3.** A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser entregue no Protocolo da sede da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54 – Térreo, de segunda a sexta-feira, de 10 às 16 horas, exceto feriados e/ou pontos facultativos, no período previsto no Cronograma constante do Anexo I deste Edital.

**7.5.4.** A não apresentação dos documentos comprobatórios importará na não atribuição de pontos ao candidato nesta etapa. Neste caso o candidato será classificado somente com a pontuação obtida na Prova Objetiva.

**7.5.5.** Só serão aceitos títulos de Mestrado e Doutorado obtidos em programas de pós-graduação *strictu sensu* reconhecidos pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil, e comprovados por diploma registrado ou certidão de conclusão, acompanhada do histórico escolar

**7.5.6.** Para receber a pontuação relativa aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* em nível de Especialização serão aceitos somente o certificado ou certidão, expedidos por instituição reconhecida, no qual conste a carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme as normas do Conselho Nacional de Educação.

**7.5.7.** Os diplomas de Doutorado e Mestrado expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas, nos termos do artigo 48, §§ 2º e 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (lei n.º 9.394/96), sob pena de não serem considerados para efeito de pontuação.

**7.5.8.** Os candidatos deverão comprovar a sua experiência profissional mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia de CTPS comprovando o exercício em função ou funções;

b) Certidão de Tempo de Serviço em função público exercido no Órgão ou na Instituição contratante, constando a descrição das atividades desenvolvidas;

c) Atestado de Capacidade Técnica ou declaração de desempenho na área expedida por órgão ou empresa, com indicação das atividades desempenhadas.

**7.5.9.** Os atestados de capacidade técnica e as declarações, expedidos por instituições públicas ou privadas, devem ser assinados por representante devidamente autorizado da instituição contratante dos serviços, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público), comprovando o tempo e a experiência apresentados. O atestado de capacidade técnica deverá trazer indicação clara e legível do emprego público e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.

**7.5.10.** Os atestados de capacidade técnica e as declarações deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: razão social do emitente; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego público exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, emprego público e função).

**7.5.11.** Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio.

**7.5.12.** A avaliação dos documentos será realizada por Banca Examinadora indicada pela CEPERJ.

**7.5.13.** Os critérios para a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e as respectivas pontuações de títulos são os seguintes:

**I - Para as Funções de Nível Superior das UPAS PRISIONAIS:**

	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>1 – Formação Acadêmica</b>		<b>ITEM 1</b>
1.1. Residência em Saúde da Família (Medicina de Família e Comunidade; Medicina Geral e Comunitária; Multiprofissional Saúde da Família)	4,0	
1.2. Residência em Saúde da Família em curso	2,0	
1.3. Especialização em Saúde da Família (mínimo de 360 horas) e Especialização em Saúde da Família - SEAP, NASF e CAPS	3,0	

1.4. Especialização em cardiologia, ortopedia, gastroenterologia, ginecologia, psiquiatria, pediatria e CCIPH, mínimo de 360 horas, se correspondente a função a que concorre	3,0	<b>4,0</b>
1.5. Outras especializações afins na saúde (Saúde Coletiva, Saúde Pública, etc)	1,0	
1.6. Doutorado em área de saúde pública	2,5	
1.7. Mestrado em área de saúde pública	2,0	
1.8. Doutorado em outra área saúde	1,0	
1.9. Mestrado em outra área saúde	1,0	
<b>2 – Experiência Profissional</b>		
2.1. Atuação em equipes Saúde da Família, Atenção Básica Tradicional, Gestão da Atenção Básica ou Gerenciamento de Unidade Básica de Saúde, Prática Ambulatorial especificamente no Sistema Penitenciário.	2,0 por ano	<b>ITEM 2</b>  <b>6,0</b>
2.2. Atuação em equipes Saúde da Família, Atenção Básica Tradicional, Gestão da Atenção Básica ou Gerenciamento de Unidade Básica de Saúde, Prática Ambulatorial no Setor Público.	0,5 por ano	
2.3. Atuação em equipes de Atenção Básica Tradicional, Gestão da Atenção Básica ou Gerenciamento de Unidade Básica de Saúde, Prática Ambulatorial no Setor Privado.	0,25 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>10,0</b>

## II – Para as Funções de Nível Superior do ESF, do PSM das UPAS NÃO PRISIONAIS

	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>1 – Formação Acadêmica</b>		
1.1. Residência em Saúde da Família (Medicina de Família e Comunidade; Medicina Geral e Comunitária; Multiprofissional Saúde da Família)	4,0	<b>ITEM 1</b>  <b>4,0</b>
1.2. Residência em saúde da Família em curso	2,0	
1.3. Especialização em Saúde da Família (mínimo de 360 horas)	3,0	
1.4. Outras especializações afins na saúde (Saúde Coletiva, Saúde Pública, etc)	1,0	
1.5. Doutorado em área de saúde pública	2,5	
1.6. Mestrado em área de saúde pública	2,0	
1.7. Doutorado em outra área saúde	1,0	
1.8. Mestrado em outra área saúde	1,0	
<b>2 – Experiência Profissional</b>		
2.1. Atuação em equipes Saúde da Família, Atenção Básica Tradicional, Gestão da Atenção Básica ou Gerenciamento de Unidade Básica de Saúde, Prática Ambulatorial, Unidade de Pronto Atendimento e em Centro de Atenção Psicossocial no Setor Público.	1,0 por ano	<b>ITEM 2</b>  <b>6,0</b>
2.2. Atuação em equipes Atenção Básica Tradicional, Gestão da Atenção Básica ou Gerenciamento de Unidade Básica de Saúde, Prática Ambulatorial no Setor Privado.	0,5 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>10,0</b>

### III- Para as Funções de Nível Médio Técnico das UPAS PRISIONAIS

	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>1 - Formação técnica</b>		<b>ITEM 1</b>
1.1. Especialização técnica em saúde	2,0	<b>4,0</b>
1.2. Outras especializações(exceto saúde)	1,0	
1.3. Cursos de aperfeiçoamento e habilitação (mínimo de 80 horas)	0,5	
1.4. Cursos de atualização (com um mínimo de 08 horas)	0,2	
<b>2 - Experiência Profissional</b>		<b>ITEM 2</b>
2.1. Atuação em equipes Saúde da Família, Atenção Básica Tradicional, Gestão da Atenção Básica ou Gerenciamento de Unidade Básica de Saúde, Prática Ambulatorial especificamente no Sistema Penitenciário.	2,0 por ano	<b>6,0</b>
2.2. Atuação em equipes Saúde da Família, Atenção Básica Tradicional, Gestão da Atenção Básica ou Gerenciamento de Unidade Básica de Saúde, Prática Ambulatorial no Setor Público.	0,5 por ano	
2.3. Atuação em equipes de Atenção Básica Tradicional, Gestão da Atenção Básica ou Gerenciamento de Unidade Básica de Saúde, Prática Ambulatorial no Setor Privado.	0,25 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>10,0</b>

### IV- Para as Funções de Nível Médio Técnico Do ESF, PSM e UPAS NÃO PRISIONAIS

	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>1 - Formação técnica</b>		<b>ITEM 1</b>
1.1. Especialização técnica em saúde	2,0	<b>4,0</b>
1.2. Outras especializações(exceto saúde)	1,0	
1.3. Cursos de aperfeiçoamento e habilitação (mínimo de 80 horas)	0,5	
1.4. Cursos de atualização (com um mínimo de 08 horas)	0,2	
<b>2 - Experiência Profissional</b>		<b>ITEM 2</b>
2.1. Atuação em equipes Saúde da Família, Atenção Básica Tradicional, Gestão da Atenção Básica ou Gerenciamento de Unidade Básica de Saúde, Prática Ambulatorial, Unidade de Pronto Atendimento e em Centro de Atenção Psicossocial no Setor Público.	1,0 por ano	<b>6,0</b>
2.2. Atuação em equipes de Atenção Básica Tradicional, Gestão da Atenção Básica ou Gerenciamento de Unidade Básica de Saúde, Prática Ambulatorial no Setor Privado.	0,5 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>10,0</b>

### V - Para as Funções de Níveis Médio das UPAS PRISIONAIS

	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>1 - Formação técnica</b>		<b>ITEM 1</b>
1.1. Cursos de aperfeiçoamento, habilitação e atualização na área para a qual concorre (mínimo de 40 horas)	1,5 por curso	<b>3,0</b>
1.2. Outros cursos de aperfeiçoamento, habilitação e atualização na área para a qual concorre (mínimo de 20 horas)	1,0	
<b>2 - Experiência Profissional</b>		<b>ITEM 2</b>
2.1. Experiência em função de administração no Sistema Penitenciário	2,0 por ano	<b>7,0</b>
2.2. Experiência em função de administração nos Serviços Público e Privado	0,5 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>10,0</b>

**VI - Para as Funções de Níveis Médio do ESF e das UPAS NÃO PRISIONAIS**

	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>1 - Formação técnica</b>		<b>ITEM 1</b>
1.1. Cursos de aperfeiçoamento, habilitação e atualização na área para a qual concorre (mínimo de 40 horas)	1,5 por curso	<b>3,0</b>
1.2. Outros cursos de aperfeiçoamento, habilitação e atualização na área para a qual concorre (mínimo de 20 horas)	1,0	
<b>2 - Experiência Profissional</b>		<b>ITEM 2</b>
2.1. Experiência na função para qual concorre no Setor Público	1,0 por ano	<b>7,0</b>
2.2. Experiência na função para qual concorre no Setor Privado	0,5 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>10,0</b>

**VII- Para a Função de Maqueiro – UPA PRISIONAL**

	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>1 - Experiência Profissional</b>		<b>ITEM 1</b>
1.1. Experiência na função para a qual concorre no Sistema Penitenciário	1,5 por ano	<b>10,0</b>
1.2. Experiência em função diversa a que concorre no Sistema Penitenciário	1,0 por ano	
1.3. Experiência em função para a qual concorre nos Serviços Público e Privado	0,5 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>10,0</b>

**8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**8.1.** As Provas Objetivas para todos as funções deste Processo Seletivo Público serão realizadas no município do Rio de Janeiro, na data prevista no Cronograma – Anexo I, em local a ser divulgado no Cartão de Confirmação da Inscrição – CCI, no mesmo dia, no turno da manhã e da tarde, da seguinte forma:

Turno da Manhã: Candidatos que se inscreverem para as funções de níveis Superior e Fundamental;

Turno da Tarde: Candidatos que se inscreverem para as funções de níveis Médio Técnico e Médio.

**8.1.1.** O tempo de duração das Provas Objetivas, incluindo a marcação do Cartão de Respostas, será de 3 (três) horas para as funções de nível superior, 2 (duas) horas e meia para as funções de níveis médio técnico e médio e 2 (duas) horas para a função de nível fundamental completo.

**8.2.** O candidato deverá comparecer ao local de Prova, com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão de Confirmação da Inscrição - CCI e do documento oficial de identificação original.

**8.3.** Serão considerados documentos de identificação: cédula oficial de identidade; carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo e dentro do prazo de validade), e cédula de identidade expedida por Órgão, CTPS (Carteira de Trabalho) ou Conselho de Classe.

**8.4.** O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

**8.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado

documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.6.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

**8.7.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

**8.8.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Resposta, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**8.9.** Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixados.

**8.10.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que faltar à Prova.

**8.11.** No caso de Prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor, este, além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão de respostas do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal, devidamente treinado. Ao término da Prova, será lavrado um termo com as assinaturas do candidato, do fiscal leitor e do fiscal supervisor.

**8.12.** Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

**8.13.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Processo Seletivo Público.

**8.14.** O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão voluntariamente do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.**

**8.14.1.** O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões **não poderá copiar sua marcação de respostas, em qualquer hipótese ou meio. Em caso de descumprimento dessa determinação, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

**8.15** Ao terminar a sua prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o Cartão de Respostas devidamente assinado e o Caderno de Questões, salvo o previsto no subitem 7.14.

**8.16.** Durante a realização da Prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**8.17.** O candidato **não** poderá utilizar no local de aplicação da Prova: telefone celular, *bip*, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital com receptor, máquinas calculadoras, ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Público.

**8.17.1.** O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o subitem **8.17.** deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

**8.17.2.** Está prevista, como medida preventiva com vistas à segurança do Processo Seletivo, a utilização do detector de metais.

**8.18.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado, e após terem registrados seus nomes na Ata da Prova pela fiscalização.

**8.19.** O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos nos subitens 7.13, 8.14 e 8.15, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo Executor do local.

**8.20.** Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.

**8.21.** Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público no local de Prova, com exceção dos acompanhantes das Pessoas com Deficiência e das candidatas que estejam amamentando, que ficarão em dependências designadas pelo Executor.

**8.22.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de Prova, exceto nos casos dos subitens 2.5.1. e 2.6.1. .

**8.23.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais, horário e turno de realização da Prova como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Público.

**8.24.** Não será permitida durante a realização da Prova a utilização de livros, códigos, manuais, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta à legislação comentada ou anotada.

## **9. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

**9.1.** Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

**9.2.** Utilizar ou manter ligado, no local da prova, telefone celular, *bip*, *walkman*, rádio, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva.

**9.3.** Utilizar-se, no decorrer da Prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for flagrado em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.

**9.4.** Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital.

**9.5.** Não atender ao disposto no subitem 8.18.

**9.6.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a prova, o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

**9.7.** Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.

**9.8.** Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva ao término do tempo destinado à realização da Prova.

**9.9.** Deixar de assinar, concomitantemente, o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.

**9.10.** Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da Prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**9.11.** Comportar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente.

**9.12.** Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Processo Seletivo Público.

**9.13.** Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.



**9.14.** Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.

**9.15.** Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.

## **10. DOS RECURSOS**

### **10.1. PROVA OBJETIVA**

**10.1.1.** O candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, após a publicação do Gabarito, no período descrito no Cronograma do Processo Seletivo Público – **Anexo I**.

**10.1.2.** O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, por questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

**10.1.3.** O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando, sempre que possível, cópias dos comprovantes.

**10.1.4.** O candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário que estará disponível na Internet, através do site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), e entregá-lo na sede da CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto, 54 – Térreo - Botafogo – RJ (de 10h às 16h, exceto em feriados e/ou pontos facultativos) no período previsto no Cronograma – **Anexo I** deste Edital.

**10.1.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no Cronograma.

**10.1.6. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax, Internet ou via postal.**

**10.1.7.** Constitui última instância, para recursos e revisão, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos ou revisões adicionais.

**10.1.8.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**10.1.9.** Os pareceres dos recursos julgados indeferidos serão anexados aos respectivos processos, que ficarão à disposição dos candidatos, para ciência, no Protocolo do CEPERJ, situado na Av. Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, no horário compreendido entre 10h e 16h.

### **10.2. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**10.2.1.** Será concedido ao candidato o direito à Recontagem de Pontos, de acordo com o Cronograma do Processo Seletivo, **exclusivamente para retificação de erro material**. Neste caso, o candidato deverá dirigir-se ao setor de Protocolo Geral da CEPERJ, situado à Avenida Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ.

## **11. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

**11.1.** O Resultado Final, com a classificação, por emprego público, será divulgado no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), sendo relacionados apenas os candidatos aprovados.

**11.2.** Os candidatos aprovados para todos as funções terão sua classificação apurada mediante a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional.

**11.2.1.** Na hipótese de igualdade na nota final dos candidatos aprovados de nível superior, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1º) tiver maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;

- 2º) obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- 3º) obtiver maior nota na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
- 4º) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- 5º) obtiver maior nota em Conhecimentos sobre SUS;
- 6º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.

**11.2.2.** Na hipótese de igualdade na nota final dos candidatos aprovados de nível Médio Técnico, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) tiver maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;
- 2º) obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- 3º) obtiver maior nota na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
- 4º) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- 5º) obtiver maior nota em Conhecimentos sobre SUS;
- 6º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.

**11.2.3.** Na hipótese de igualdade na nota final dos candidatos aprovados de nível Médio terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) tiver maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;
- 2º) obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- 3º) obtiver maior nota na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
- 4º) obtiver maior nota em Português;
- 5º) obtiver maior nota em Noções de Informática;
- 6º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.

**11.2.4.** Na hipótese de igualdade na nota final dos candidatos aprovados de nível Fundamental Completo terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) tiver maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;
- 2º) obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- 3º) obtiver maior nota na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
- 4º) obtiver maior nota em Português;
- 5º) obtiver maior nota em Matemática;
- 6º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.

## **12 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** A homologação do Processo Seletivo é da competência da Organização Social Viva RIO.

**12.2.** O Processo Seletivo tem como objetivo preencher as vagas constantes no presente Edital, não ocorrendo a formação de cadastro de reservas, podendo ou não ocorrer futuras convocações dos candidatos aprovados, à critério exclusivo da Organização Social Viva Rio.

**12.3.** O Candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Público, quando convocado até o limite das vagas definidas no Anexo II, será submetido à Inspeção de Saúde, de caráter eliminatório.

**12.3.1.** A Inspeção de Saúde de que trata o subitem anterior será realizada de acordo com escala a ser divulgada, à época, pela Organização Social VIVA RIO.

**12.4.** A aprovação no Processo Seletivo Público assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da administração, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade.

**12.5.** Os Candidatos classificados no Processo Seletivo e não habilitados na inspeção de saúde, ou que não tenham cumprido o determinado neste Edital, serão desclassificados.

**12.5.1.** Nesse caso, serão convocados os Candidatos aprovados e classificados na ordem sequencial e num quantitativo proporcional ao número de candidatos desclassificados, observando-se os critérios abaixo determinados:

- a) os mesmos critérios previstos para a classificação;
- b) a apresentação e análise dos documentos;
- c) o resultado do Exame de Saúde

**12.6.** Os critérios enfocados no subitem 12.6.1. se repetirão tantas vezes quantas necessárias, até o preenchimento das vagas, ou o esgotamento dos Candidatos aprovados.

**12.7.** Os avisos e resultados pertinentes às aplicações das Provas e da Avaliação de Títulos / Experiência Profissional serão divulgados no *site* da **CEPERJ** [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), ficando sob a responsabilidade do candidato habilitado acompanhar as divulgações referentes ao Processo Seletivo Público.

**12.8.** As convocações para a contratação são de responsabilidade da Organização Social Viva RIO e serão efetivadas através de telegrama.

**12.9.** No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar os **ORIGINAIS** dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) 02 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;
- c) Certidão de Antecedentes Criminais e Processuais ou o respectivo protocolo;
- d) Cédula ORIGINAL do Registro do Conselho Regional ou Federal de classe;
- e) Certidão de Ética Profissional e Certidão do Conselho Profissional (CRM, COREN, CRO, CRF) do Estado do Rio de Janeiro, ou o respectivo protocolo (**imprescindível apenas para Médico, Enfermeiro, Farmacêutico e Cirurgião-Dentista**)

**12.10.** No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar **CÓPIA SIMPLES** dos seguintes documentos (frente e verso legível):

- a) RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de última votação, PIS / PASEP (caso o candidato não possua o cartão do PIS, deverá retirar o extrato de FGTS na Caixa Econômica Federal)
- b) Profissionais de nível superior - Diploma ou Certificado do Curso
- c) Certificado de Reservista
- d) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite
- e) Certidão de Nascimento (filhos menores de 21 anos)
- f) 2 cópias da Carteira de Vacinação Pessoal (REGULARIZADA)
- g) Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos de idade (atualizada conforme calendário oficial do Ministério da Saúde)
- h) Comprovante de matrícula Escolar filhos de até 14 anos
- i) Diploma ou Certificado de Escolaridade (categorias técnicas devem apresentar também Diploma ou Certificado do curso)
- j) Cédula do Registro no Conselho Regional ou Federal
- l) Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho (ano vigente) ou Declaração de Quitação.
- m) Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical (cópia da Guia de Recolhimento do Ano vigente, ou cópia da CTPS atualizada.)
- n) 02 cópias de Comproverantes de Residência Nominal, com CEP (preferencialmente telefone ou energia)
- o) 02 Cópias de CTPS (foto e verso, contratos de trabalho e contribuição sindical)

- p) Em caso de Carteira sem baixa, apresentar uma cópia da rescisão.
- q) Se amasiado (a), cópia dos documentos do companheiro (a) e documento que o (a) caracterize como dependente.

**12.11.** Será demitido da ESF, NASF, CAPS e UPA prisional e não prisional, a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas em lei:

**12.11.1.** Não tiver disponibilidade de cumprir a carga horária proposta para a função;

**12.11.2.** Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas.

**12.12.** A CEPERJ e a OS **Viva RIO** divulgarão, sempre que necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo Público.

**12.13.** A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**12.14.** O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Processo Seletivo junto a **CEPERJ**, e após a homologação, junto à OS Viva RIO. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a **CEPERJ** e para a OS Viva RIO.

**12.15.** A OS **Viva RIO** e a **CEPERJ** se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo ou posterior ao Processo Seletivo, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

**12.16.** Este Edital estará à disposição na Internet através do *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**12.17.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Público.

**12.18.** Os casos omissos serão resolvidos pela CEPERJ, juntamente com a OS **Viva RIO**.

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO****ANEXO I****CRONOGRAMA**

<b>Atividades</b>	<b>Datas Previstas 2014</b>
Período de Inscrições	15/07 a 10/08
Pedido de isenção de Taxa de Inscrição	15/07 a 22/07
Pedido de isenção de Taxa de Inscrição – Via SEDEX	15/07 a 18/07
Divulgação/publicação da Relação dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidos e Indeferidos	25/07
Apresentação de Laudo Médico (para os candidatos às vagas reservadas à Pessoas com Deficiência)	12/08
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	20/08
Alteração de dados Cadastrais	20 e 21/08
Aplicação das Provas Objetivas	24/08
Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas.	25/08
Interposição de Recursos contra os Gabaritos das Provas Objetivas	26,27,28 e 29/08
Divulgação do Resultado do Julgamento dos Recursos contra os Gabaritos das Provas Objetivas	10/09
Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas	10/09
Convocação para a Entrega de Títulos	10/09
Entrega de Títulos	11 e 12/09
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	26/09
Pedidos de Recontagem de Pontos contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	29 e 30/09
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Recontagem de Pontos face ao Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	07/10
Divulgação do Resultado Final, com Classificação do Processo Seletivo.	07/10

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO**

**ANEXO II - A**

**DOS NÍVEIS, DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA,  
DA CARGA HORÁRIA E DO SALÁRIO BASE**

**ESTRATEGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF**

Nível	Função	Qualificação Mínima	Nº de Vagas		Carga Horária Semanal	Salário Base (R\$)
			R	D		
<b>SUPERIOR</b>	Enfermeiro	Ensino Superior completo/Formação em Enfermagem – Registro no Conselho de Classe	3	-	40h	4.874,63
	Médico	Ensino Superior completo/Formação em Medicina – Registro no Conselho de Classe	11	2	40h	11.449,80
	Médico Psiquiatra	Ensino Superior completo/Formação em Medicina – Registro no Conselho de Classe	2	-	20h	4.226,61
<b>MÉDIO TÉCNICO</b>	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Formação em Técnico de Enfermagem ou Curso Médio Técnico - Registro no Conselho de Classe	6	1	40h	1.349,89
	Técnico de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso técnico para o exercício da função + Registro no Conselho de Classe	1	-	40h	1.349,89
<b>MÉDIO</b>	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso para o exercício da função + Registro no Conselho de Classe	2	-	40h	993,91

**PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL - PSM**

Nível	Função	Qualificação Mínima	Nº de Vagas		Carga Horária Semanal	Salário Base (R\$)
			R	D		
<b>SUPERIOR</b>	Médico Psiquiatra	Ensino Superior completo/Formação em Medicina – Registro no Conselho de Classe	1	-	20h	4.226,61
<b>MÉDIO TÉCNICO</b>	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Formação em Técnico de Enfermagem ou Curso Médio Técnico – Registro no Conselho de Classe	2	-	40h	1.349,89

**UPAS NÃO PRISIONAIS**

Nível	Funções	Qualificação Mínima	Nº de Vagas		Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$
			R	D		
<b>SUPERIOR</b>	Enfermeiro Plantonista	Ensino Superior completo/Formação em Enfermagem – Registro no Conselho de Classe	2	-	24h	2.699,52
	Enfermeiro Ferista	Ensino Superior completo/Formação em Enfermagem – Registro no Conselho de Classe	2	-	24h	2.699,52
	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo/Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	1	-	12h	3.067,64
	Médico Pediatra	Ensino Superior Completo/Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	1	-	12h	3.067,64
<b>MÉDIO TÉCNICO</b>	Técnico de Enfermagem Plantonista	Ensino Médio Completo e Formação em Técnico de Enfermagem ou Curso Médio Técnico – Registro no Conselho de Classe	5	-	24h	1.053,36
	Técnico de Enfermagem (Ferista)	Ensino Médio Completo e Formação em Técnico de Enfermagem ou Curso Médio Técnico – Registro no Conselho de Classe	13	2	24h	1.053,36
<b>MÉDIO</b>	Administrativo (Diarista)	Ensino Médio Completo	5	-	40h	1.171,93
	Administrativo (Ferista)	Ensino Médio Completo	2	-	36h	981,65
	Administrativo (Volante – de 10h às 22h)	Ensino Médio Completo	1	-	36h	981,65

**ANEXO II B – DOS NÍVEIS, DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA, DA CARGA HORÁRIA E DO SALÁRIO BASE**

**UPAS PRISIONAIS**

Nível	Funções	Qualificação Mínima	Nº de Vagas		Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$
			R	D		
	Assistente Social – (Escala 6X24 h)	Ensino Superior completo/Formação em Serviço Social – Registro no Conselho de Classe	2	-	24h	2.699,52

<b>SUPERIOR</b>	Cirurgião-Dentista	Ensino Superior completo/Formação em Odontologia – Registro no Conselho de Classe	2	-	20h	2.437,31
	Enfermeiro (Escala 24 X 120h)	Ensino Superior completo/Formação em Enfermagem – Registro no Conselho de Classe	33	03	24h	2.699,52
	Enfermeiro (CCIPH)	Ensino Superior completo/Formação em Enfermagem – Registro no Conselho de Classe	1	-	40h	4.874,63
	Farmacêutico	Ensino Superior completo/Formação em Farmácia – Registro no Conselho de Classe	1	-	40h	4.874,63
	Fisioterapeuta	Ensino Superior completo/Formação em Fisioterapia – Registro no Conselho de Classe	2	-	40h	4.874,63
	Médico (Final de Semana)	Ensino Superior Completo/Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	5	1	24h	6.135,28
	Médico (Rotina)	Ensino Superior Completo/Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	3	-	36h	9.524,70
	Médico (Semana)	Ensino Superior Completo/Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	13	2	24h	6.135,28
	Médico Cardiologista	Ensino Superior Completo/Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	1	-	8h	4.413,04
	Médico Cirurgião Geral	Ensino Superior Completo/Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	1	-	24h	6.135,28
	Médico Gastroenterologista	Ensino Superior Completo/Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	1	-	8h	4.413,04
	Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo/Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	1	-	8h	4.413,04
	Médico Ortopedista	Ensino Superior Completo/Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	1	-	8h	4.413,04
	Nutricionista	Ensino Superior Completo/Formação em Nutrição e Registro no Conselho de Classe	1	-	40h	4.874,63



<b>MÉDIO TÉCNICO</b>	Técnico de Enfermagem (Escala 24 X 120h)	Ensino Médio Completo e Formação em Técnico de Enfermagem ou Curso Médio Técnico – Registro no Conselho de Classe	91	5	24h	1.053,36
	Técnico de Radiologia	Ensino Médio Completo e Formação em Técnico de Radiologia ou Curso Médio Técnico – Registro no Conselho de Classe	6	1	24h	1.910,97
	Técnico de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso técnico para o exercício da função + Registro no Conselho de Classe	1	-	40h	981,65
<b>MÉDIO</b>	Auxiliar de Farmácia (Escala 12 X 36 h)	Ensino Médio Completo + Curso para o exercício da função + Registro no Conselho de Classe	4	-	24h	981,65
	Assistente de Faturamento	Ensino Médio Completo	1	-	40h	1.512,01
	Auxiliar Administrativo (Dia / Noite – Escala)	Ensino Médio Completo	4	-	24h	981,65
	Auxiliar Administrativo (Diarista)	Ensino Médio Completo	1	-	40h	1.171,93
<b>Fundamental Completo</b>	Maqueiro	Ensino Fundamental Completo	4	-	24h	981,65

Legendas: R – Vagas Regulares D – Vagas Pessoas com Deficiência

Observações:

- 1) Os diplomas de conclusão de curso, devidamente registrados, deverão ser fornecidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
- 2) Os certificados de conclusão de curso expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e atendida a Legislação vigente.

## ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO

### ANEXO III-A

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA E PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL

#### 1

##### 1- ATRIBUIÇÕES COMUNS AS FUNÇÕES - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e atualizar continuamente estas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção, por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, garantir o atendimento da demanda espontânea, a realização das ações programáticas e a vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado, viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado, mesmo quando a população necessita de atenção em outros serviços do Sistema de Saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos Sistemas Nacionais de Informação da Atenção Básica e outros que se fizerem necessários; Identificar situações na vivência prática no território que impliquem na necessidade de atualização dos conhecimentos via processo de educação permanente, adotando uma visão crítica diante do conhecimento, processo de trabalho e resultados alcançados; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

##### 2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÃO.

###### 2.1. ENFERMEIRO

Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento); Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ASB, TSB e demais componentes da Equipe de Saúde da Família (ESF); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Clínica de Saúde da Família; Realizar consultas de enfermagem aos usuários de sua área adstrita incluindo a puericultura (acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças desde o nascimento), o pré-natal, o atendimento em saúde da criança, saúde da mulher e saúde mental, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais; Realização de exames ginecológicos e coleta do exame citopatológico do colo uterino (quando necessário);

Realizar ações de promoção da saúde e prevenção de agravos, seguindo protocolos clínicos específicos; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares; Realizar atividades de avaliação epidemiológica e vigilância em saúde na área sob sua responsabilidade; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Promover a imunização de rotina e em campanhas de vacinação, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência quando necessário; Promover o acesso ao planejamento familiar dos casais na área adstrita; Promover saúde integral incluindo aspectos psicológicos e sociais envolvidos no processo de adoecimento; Realizar a supervisão de alunos da Graduação de Enfermagem.

## **2.2. MÉDICO**

O profissional deve ter perfil de atendimento afeito aos pressupostos da Atenção Primária à Saúde, pois estará responsável pela coordenação do cuidado e a assistência de todas as demandas dos indivíduos da comunidade na área sob sua responsabilidade, envolvendo ações de promoção, prevenção (primária, secundária, terciária e quaternária). Deve estar apto a prestar assistência e acompanhamento de usuários por meio da demanda programada, bem como o acolhimento (atendimento de urgências) ou demanda espontânea, utilizando classificação de risco. O médico generalista deve estar preparado para diagnosticar e manejar os problemas mais prevalentes na comunidade; As competências nucleares para os médicos generalistas podem ser descritas como: Gestão de cuidados de saúde primários; Cuidados centrados na pessoa; Aptidões específicas de resolução de problemas; Abordagem abrangente; Orientação comunitária; Atendimento integral; Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Realizar visitas domiciliares; Realizar atividades assistenciais de puericultura (acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças desde o nascimento), pré-natal, atendimento em saúde da criança, saúde da mulher (incluindo exames ginecológicos e coleta do exame citopatológico do colo uterino, quando necessário), atendimento em saúde do homem e em saúde do idoso; Garantir acesso e continuidade do tratamento dentro de uma rede integrada de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade, menor prevalência ou que necessitem de internação hospitalar. Manter o acompanhamento dos pacientes que estejam em tratamento em outros níveis de atenção (como clínica oncológica e demais serviços especializados); Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Realizar rastreamento oncológico na população; Realizar atividades comunitárias; Realizar atividades de avaliação epidemiológica e vigilância em saúde na área sob sua responsabilidade; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS); Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), Técnico de Saúde Bucal (TSB) e demais componentes da Equipe de Saúde da Família (ESF); Realizar busca ativa dos pacientes com doenças infecto-contagiosas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina e em campanhas de vacinação, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Promover o acesso ao planejamento familiar na área adstrita; Promover saúde integral incluindo aspectos psicológicos e sociais envolvidos no processo de adoecimento; Estar apropriado de conhecimento e usar ferramentas de medicina de família, como genograma, terapia familiar, abordagem comunitária, ciclo de vida familiar; Compete ao médico acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto; Realizar a supervisão de alunos da Graduação de Medicina.

## **2.3. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento); Realizar atividades de assistência na demanda

programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar visitas domiciliares quando necessário.

#### **2.4. TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar visitas domiciliares quando necessário.

#### **2.5. TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares.

### **ANEXO III-B**

#### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**

##### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

Zelar, no processo de trabalho, pela observância dos princípios éticos inscritos no Código de Ética profissional do serviço social; Buscar o constante aperfeiçoamento profissional através da capacitação continuada e a participação em cursos e eventos que ofereçam subsídios para o aprimoramento do conhecimento; Compromissar-se com a sistematização técnica do trabalho produzido no cotidiano, visando contribuir para o conhecimento acerca do campo da execução penal; Referenciar-se na legislação em vigor, no que tange a preservação de valores humanos, inscritos num sistema democrático, que acentue a convivência respeitosa entre os diferentes segmentos de sujeitos no campo da execução penal; Orientar o processo de trabalho do serviço social consoante às referências teórico-metodológicas que informam a profissão, visando a melhor qualidade na prestação de serviços a presos e familiares; Atuar em Unidade de Serviço Social no planejamento, organização e administração de programas e projetos levando-se em consideração a especificidade da unidade prisional; Conhecer e traçar alternativas, junto com a população presa e os egressos, quanto aos problemas sociais evidenciados; Ampliar os canais de comunicação dos presos, internos e seus familiares com a administração penitenciária; Elaborar relatórios e emitir pareceres,—quando couber, em requerimentos e processos de interesse da população carcerária; Orientar a população presa e seus dependentes quanto a direitos e deveres legais; Acompanhar o desenvolvimento das saídas para Visitas Periódicas à Família e familiares e para o trabalho externo; Prestar

orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos; Exercer a supervisão pedagógica de estudantes de serviço social, zelando pela observância do processo de formação profissional a que se presta o estágio em serviço social; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas por agentes religiosos; Participar, na condição de atividade em parceria, de programas de cultura, lazer, saúde, educação, operacionalizados por técnicos destas áreas, nas unidades prisionais; Incentivar, sempre que possível, a prática profissional interdisciplinar; Estabelecer interlocução com instituições e pessoas da sociedade, visando estreitar articulações para a solidificação de uma rede interinstitucional, que apoie os serviços oferecidos a presos e familiares; Integrar os conselhos de comunidade; Participar dos movimentos sociais e organizações vinculados à área temática sócio-jurídica e à luta pela consolidação e ampliação dos direitos de cidadania; Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos de garantia da participação dos usuários; Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Executar atividades que envolvam criatividade, planejamento, supervisão, no estudo para diagnóstico e tratamento de patologias odontológicas;

Promover e assegurar o bem-estar físico, mental e social na área da saúde;

Promover palestras visando medidas educacionais, prevenção e tratamento da saúde buco-dento-maxilo-facial;

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal;

Realizar atendimento às urgências odontológicas;

Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa, encaminhando se for o caso, às emergências, e os casos mais graves para os setores públicos mais indicados.

Interagir com outros profissionais na área da saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde buco-dento-maxilo-facial;

Executar programas destinados a preservação da saúde dos servidores e apenados;

Proceder a levantamentos específicos na área odontológica, com finalidade de aperfeiçoar os serviços de saúde e atendimento aos apenados;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;

Zelar pelo patrimônio sob sua guarda direta;

Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional

### **ENFERMEIRO**

Gerenciar nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos serviços ~~das assistências~~ de enfermagem aos servidores e internos;

Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer e executar e fazer cumprir as normas em vigor do código de deontologia de enfermagem;

Colocar seus serviços profissionais à disposição da Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária em caso de situações adversas (rebeliões, greve de fome, etc.) nas unidades prisionais;

Participar de estudos e pesquisas, oferecendo subsídios na elaboração de informes técnicos;

Fazer cumprir escala de enfermagem, de acordo com as normas da instituição;

Promover e participar de reuniões para discutir assuntos de interesse da instituição;

Supervisionar o interior da unidade prisional, por meio de visitas periódicas;

Participar da equipe multiprofissional de avaliação dos servidores em estágio probatório;

Informar e notificar a Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária as ocorrências e atividades exercidas (relatórios e estatísticas mensais, etc.);

Assessorar no aperfeiçoamento técnico da equipe;

Fazer a distribuição de tarefas, de maneira a proporcionar aos pacientes (internos) uma adequada assistência;

Ler o livro de ocorrências, relatórios e anotações de enfermagem;

Supervisionar, orientar e avaliar a equipe de enfermagem nas atividades diárias;

Promover e participar de reuniões para discutir assuntos de interesse da instituição;

Levantar dados estatísticos;

Promover educação continuada;

Realizar consultas de enfermagem e/ou seguimento;

Acompanhar a tomada da dose mensal supervisionada para o tratamento da Hanseníase;  
Acompanhar o tratamento supervisionado da Tuberculose;  
Controlar o registro de pacientes;  
Fiscalizar a notificação dos casos e encaminhar as fichas ao farmacêutico;  
Promover grupos de informação dirigidos aos internos e aos contactantes intramuros em conjunto com o assistente social e o psicólogo, com o objetivo de diminuir o estigma e melhorar a adesão ao tratamento;  
Participar da equipe responsável pelo tratamento dos pacientes prisionais;  
Participar ativamente das ações educativas e preventivas;  
Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

### **FARMACÊUTICO**

Atuar nas atividades de manipulação, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos;  
Atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos);  
Prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.

### **FISIOTERAPEUTA**

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes;  
Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;  
Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;  
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;  
Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;  
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;  
Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

### **MÉDICO (Todas as Especialidades)**

Executar atividades que envolvam diagnóstico e tratamento de doenças;  
Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde;  
Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados;  
Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde;  
Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde;  
Executar programas destinados à preservação da saúde dos servidores e apenados;  
Proceder a levantamentos e pesquisas com a finalidade de aperfeiçoar os serviços de saúde e o atendimento aos presos oriundos das delegacias, Rede Pública do Estado e Municípios, bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias;  
Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional;  
Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;  
Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

### **MÉDICO CLÍNICO (SEMANA E FINAL DE SEMANA)**

Atuar como médico clínico plantonista, na unidade de pronto atendimento do Complexo Penitenciário de Gericinó;  
Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; realizar primeiros socorros e urgências;  
Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;  
Emitir atestado de óbito;  
Estar disponível como apoio matricial-de capacitação.

### **MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

Atuar como médico cirurgião plantonista na unidade de pronto atendimento do Complexo Penitenciário de Gericinó;  
Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; realizar procedimentos cirúrgicos simples, tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres;  
Realizar primeiros socorros e urgências;  
Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; emitir atestado de óbito;  
Estar disponível como apoio matricial de capacitação.

### **MÉDICO CLÍNICO (ROTINA)**

Atuar como médico, realizando visitas diárias aos pacientes internados nas salas amarela e vermelha da unidade de pronto atendimento do Complexo Penitenciário de Gericinó;  
Analisar quadro clínico para transferências e altas através da junta médica; emitir atestado de óbito;  
Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.

### **MÉDICO CARDIOLOGISTA**

Atuar como médico especialista em cardiologia, como plantonista na unidade de pronto atendimento do Complexo Penitenciário de Gericinó, assistindo a pacientes presos de ambos os sexos;  
Realizar procedimentos de primeiros socorros e urgências;  
Emitir atestado de óbito;  
Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico;  
Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;  
Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho.

### **MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA**

Atuar como médico especialista em gastroenterologia, como plantonista, na unidade de pronto atendimento do Complexo Penitenciário de Gericinó, a pacientes presos de ambos os sexos;  
Emitir atestado de óbito;  
Realizar procedimentos de primeiros socorros e urgências; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.

## **MÉDICO GINECOLOGISTA**

Atuar como médico especialista em ginecologia, como plantonista, na unidade de pronto atendimento do Complexo Penitenciário de Gericinó, a pacientes presos;  
Emitir atestado de óbito;  
Realizar procedimentos de primeiros socorros e urgências;  
Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.

## **MÉDICO ORTOPEDISTA**

Atuar como médico especialista em ortopedia, como plantonista, na unidade de pronto atendimento do Complexo Penitenciário de Gericinó, a pacientes presos de ambos os sexos;  
Emitir atestado de óbito;  
Realizar procedimentos de primeiros socorros e urgências;  
Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.

## **NUTRICIONISTA**

Atuar no planejamento e orientação de serviços ou programas de nutrição na unidade de pronto atendimento do Complexo Penitenciário de Gericinó;  
Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos;  
Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da unidade.

## **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Atuar no apoio das atividades de manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos;  
Prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos, envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais, relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar no armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos;  
Atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Cumprir as normas em vigor do código de deontologia de enfermagem;  
Colocar-se à disposição da Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária em caso de situações adversas (rebeliões, greve de fome, etc.) nas unidades prisionais;  
Cumprir escala de enfermagem, de acordo com as normas da instituição;  
Participar de reuniões para discutir assuntos de interesses da instituição;  
Proporcionar aos pacientes (internos) uma adequada assistência;  
Ler o livro de ocorrências, relatório e anotações de enfermagem;  
Controlar o registro de pacientes;  
Participar ativamente das ações educativas e preventivas;  
Administrar (observando validade e aspecto das medicações) e supervisionar quando indicado a tomada diária de medicação;  
Registrar os atendimentos nos livros e formulários apropriados;  
Auxiliar no atendimento de rotina e na organização do serviço;  
Participar ativamente das ações educativas e preventivas;  
Coletar material para exames laboratoriais; Participar de campanhas de imunização.



## **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Executar exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas;

Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho, colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiológicas;

Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-se de qualquer joia ou objetos de meta, para assegurar a validade do exame; coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para localização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;

Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga radiográfica;

Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;

Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;

Controlar o estoque de filmes, contraste e outros materiais e o uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços, manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;

Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;

Executar outras tarefas afins.

## **TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**

Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista;

Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;

Recepcionar e identificar o paciente;

Explicar os procedimentos a serem realizados;

Organizar a sala para atendimento;

Promover isolamento de campo operatório e manipular materiais de uso odontológico;-\_orientar o paciente no pré e no pós operatório e na higiene bucal;

Realizar trabalhos de prevenção e promoção de saúde individualmente e em grupos;

Marcar consultas;

Preencher e anotar fichas clínicas.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender às necessidades específicas das diversas divisões da Secretaria;

Executar atividades de mediana complexidade de natureza pouco repetitiva abrangendo estudos e pesquisas preliminares;

Análise e estudos de processos administrativos, de mediana complexidade com encaminhamentos e despachos;

Conhecimento básico de computação em nível de usuário (Windows, Word, Excel e Internet);

Manter os arquivos da divisão atualizados e organizados;

Preparar, conferir e enviar requisições diversas;

Realizar atividades específicas da divisão em que está alocado;

Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações de seu superior.

## **ASSISTENTE DE FATURAMENTO**

Atuar no monitoramento dos problemas técnicos e sistemáticos na Unidade;  
Responder pelo contato com o serviço de suporte do sistema de prontuário eletrônico;  
Acessar e gerar relatórios eletrônicos dos Sistemas de Informações oficiais de acordo com periodicidade estabelecida pelo gestor;  
Enviar diariamente os procedimentos para produção/ faturamento.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **MAQUEIRO**

Executar o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Pronto Atendimento até as salas de emergências, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.

## **ANEXO III-C**

### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO NÃO PRISIONAL**

#### **NÍVEL SUPERIOR**

### **ENFERMEIRO**

Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar exames e testes específicos; notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar procedimentos de isolamento; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; tomar decisões visando o uso apropriado de medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Atuar como médico recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; emitir atestado de óbito; realizar primeiros socorros e urgências; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.

### **MÉDICO PEDIATRA**

Atuar como médico especialista em pediatria em atendimento de emergência ambulatorial; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de primeiros socorros e urgências; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.

## NÍVEL MÉDIO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DIARISTA / PLANTONISTA / VOLANTE

Realizar atividades de suporte administrativo, objetivando a consecução de memorandos e outros documentos em sistemas informatizados; controlar o atendimento diário; organizar arquivos de prontuários; conferir e liberar as Declarações de óbitos.

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Receber e encaminhar pacientes; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudança de cúbico; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; realizar anotações no prontuário; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias.

### ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO ANEXO IV QUADRO DE PROVAS

NÍVEL	FUNÇÕES	ESTRATÉGIA DE SELEÇÃO					
		PROVA OBJETIVA					
		Conteúdo	Nº de Questões	Pontuação por Questão	Pontuação Total	Mínimo de Pontos para Habilitação	
Por Conteúdo	No Total da Prova						
Superior	TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	Português	10	1,0	10,0	3,0	25,0
		Conhecimentos sobre SUS	10	1,0	10,0	3,0	
		Conhecimentos Específicos	30	1,0	30,0	10,0	
Médio Técnico	TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Português	10	1,0	10,0	3,0	20,0
		Conhecimentos sobre SUS	10	1,0	10,0	3,0	
		Conhecimentos Específicos	20	1,0	20,0	6,0	

<b>Médio</b>	<b>TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO, exceto Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar de Farmácia</b>	Português	15	1,0	15,0	5,0	20,0
		Matemática	10	1,0	10,0	3,0	
		Noções de Informática	15	1,0	15,0	5,0	
	<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL e AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	Português	10	1,0	10,0	5,0	20,0
		Conhecimentos sobre SUS	10	1,0	10,0	3,0	
		Conhecimentos Específicos	20	1,0	20,0	6,0	
<b>Fundamental Completo</b>	<b>PARA A FUNÇÃO DE MAQUEIRO</b>	Português	15	1,0	15,0	5,0	15,0
		Matemática	15	1,0	15,00	5,0	
<b>Para todas as funções de acordo com os critérios estabelecidos no subitem 7.5.13, nºs. I, II, III, IV, V, VI e VII</b>		<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PONTUAÇÃO MÁXIMA – 10 PONTOS</b>					

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO**

**ANEXO V - Modelo de Formulário para Entrega de Títulos**  
(deverá ser colado no envelope com os títulos)

**TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

Nome:		Inscrição:	
Endereço:			
Bairro:		Telefone:	
Município		Estado:	CEP:
Função:	Nº de folhas entregues:		Rubrica do candidato:
Responsável CEPERJ: (Rubrica/Matrícula)			

Observações: Os documentos devidamente autenticados deverão ser entregues em envelope identificado e em tamanho ofício.

---

**Reservado à CEPERJ**

<b>ITEM 1 – FORMAÇÃO TÉCNICA</b>								
<b>1.1.</b>	<b>1.2.</b>	<b>1.3.</b>	<b>1.4.</b>	<b>1.5.</b>	<b>1.6.</b>	<b>1.7.</b>	<b>1.8.</b>	<b>Total</b>

<b>ITEM 2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>2.1.</b>	<b>2.2.</b>	<b>2.3.</b>	<b>Total</b>

<b>TOTAL GERAL</b>	
--------------------	--

**Avaliador:----- Revisor:.....**

**ANEXO V - Modelo de Formulário para Entrega de Títulos**  
(deverá ser colado no envelope com os títulos)

**TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

Nome:		Inscrição:	
Endereço:			
Bairro:		Telefone:	
Município		Estado:	CEP:
Função:	Nº de folhas entregues:		Rubrica do candidato:
Responsável CEPERJ: (Rubrica/Matrícula)			

Observações: Os documentos devidamente autenticados deverão ser entregues em envelope identificado e em tamanho ofício.

---

**Reservado à CEPERJ**

<b>ITEM 1 – FORMAÇÃO TÉCNICA</b>				
<b>1.1.</b>	<b>1.2.</b>	<b>1.3.</b>	<b>1.4.</b>	<b>TOTAL</b>

<b>ITEM 2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>2.1.</b>	<b>2.2.</b>	<b>2.3.</b>	<b>TOTAL</b>

<b>TOTAL GERAL</b> Currículo	
---------------------------------	--

**AVALIADOR:..... REVISOR:.....**

**ANEXO V - Modelo de Formulário para Entrega de Títulos**  
(deverá ser colado no envelope com os títulos)

**TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO**

Nome:		Inscrição:	
Endereço:			
Bairro:		Telefone:	
Município		Estado:	CEP:
Função:	Nº de folhas entregues:		Rubrica do candidato:
Responsável CEPERJ: (Rubrica/Matrícula)			

Observação: Os documentos devidamente autenticados deverão ser entregues em envelope identificado e em tamanho ofício.

---

**Reservado à CEPERJ**

<b>ITEM 1 - FORMAÇÃO TÉCNICA</b>		
<b>1.1.</b>	<b>1.2.</b>	<b>TOTAL</b>

<b>ITEM 2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
<b>2.1.</b>	<b>2.2.</b>	<b>TOTAL</b>

<b>TOTAL GERAL</b> Currículo	
---------------------------------	--

**AVALIADOR:..... REVISOR:.....**

**ANEXO V - Modelo de Formulário para Entrega de Títulos**  
 (deverá ser colado no envelope com os títulos)  
**FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nome:		Inscrição:	
Endereço:			
Bairro:		Telefone:	
Município		Estado:	CEP:
Função:	Nº de folhas entregues:	Rubrica do candidato:	
Responsável CEPERJ: (Rubrica/Matrícula)			

Observações: Os documentos devidamente autenticados deverão ser entregues em envelope identificado e em tamanho ofício.

---

**Reservado à CEPERJ**

	<b>ITEM 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
<b>1.1.</b>	<b>1.2.</b>	<b>1.3</b>	<b>TOTAL</b>

<b>TOTAL GERAL Currículo</b>	
----------------------------------	--

**AVALIADOR:..... REVISOR:.....**