



---

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2015

A **SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina / Programa de Atenção Integral a Saúde** torna público que realizará no Município do Rio de Janeiro, Processo Seletivo de vagas de diversos cargos, a serem contratados sob o Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e, portanto, não cumprirá direito a estabilidade. Serão lotados nas Unidades de Saúde, conforme cronograma de implantação aprovado pelo Gestor local. Realiza-se em cumprimento ao Contrato de Gestão referente ao apoio de gerenciamento e execução das atividades de serviços de saúde a serem desenvolvidos na **Área de Planejamento AP 5.3 (Sepetiba, Santa Cruz e Paciência)**, firmado entre a SPDM/PAIS e o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal da Saúde e Defesa Civil.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

A SPDM/PAIS informa que o **Edital 02/2015** não invalida os Editais anteriores que se encontram em período de vigência. O **Edital 02/2015** só será válido após o término de validade do Processo Seletivo que está em vigor ou após o término do Banco de Cadastro Reserva de cada categoria profissional.

## 1. DO PROCESSO SELETIVO

**1.1.** O Processo Seletivo destina-se para o número de vagas abertas para complemento do quadro de profissionais e para formação de Cadastro Reserva para as vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

**1.2.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus **ANEXOS** e eventuais Atos e Retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da **Fundação BIO-RIO – FBR**, endereço eletrônico: [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br) e E-mail: [spdm2015@biorio.org.br](mailto:spdm2015@biorio.org.br).

**1.3.** Os candidatos integrantes do Cadastro de Reserva de Pessoal serão convocados, conforme necessidade e conveniência da **SPDM/PAIS** e de acordo com a classificação obtida, por cargo, para comprovação de requisitos exigidos, demais etapas e procedimentos pré-admissionais, todos de caráter **eliminatórios**.

**1.4.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar na página do Processo Seletivo, no endereço eletrônico da **SPDM/PAIS**: <http://www.spdmpais.org.br> todas as etapas mediante observação do Cronograma (**ANEXO VI**) e das publicações disponibilizadas.

**1.5.** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da SPDM/PAIS, ser prorrogado uma vez por igual período.

**1.6.** Os empregados dispensados do vínculo empregatício pela Instituição SPDM/PAIS, não serão recontratados para as vagas do mesmo cargo.

**1.7.** Os cargos, as vagas, as vagas para pessoas com deficiência, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos/escolaridade exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na **TABELA I**:



TABELA I

CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO - EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Cargos	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal (Horas)	Vencimento Mensal – R\$	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Enfermeiro	10	01	40 h	5.315,03	Ensino Superior Completo em Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe.	70,00
Médico Generalista	10	-	40 h	12.484,31	Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho da Classe.	70,00
Técnico de Enfermagem	10	01	40 h	1.471,85	Ensino Médio Completo /Curso Completo Técnico de Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe / Ter idade mínima de 18 anos completos.	45,00

CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO - EQUIPES DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA

Cargos	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal (Horas)	Vencimento Mensal	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Farmacêutico	01	-	40 h	5.315,03	Ensino Superior Completo em Farmácia / Registro Ativo no Conselho da Classe.	70,00
Técnico em Farmácia	01	-	40 h	1.471,85	Ensino Médio Completo/ Curso Completo de Técnico em Farmácia / Ter idade mínima de 18 anos completos.	45,00

UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Cargos	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal (Horas)	Vencimento Mensal	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Almoxarife	01	-	36 h 12x36	1.362,82	Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada em rotinas de almoxarifado, recebimento, conferência, controle de notas fiscais, cadastramento, registro e armazenamento.	40,00
Assistente Administrativo	01	-	40 h	1.635,39	Ensino Superior <u>Cursando</u> Administração de Empresas, Gestão Hospitalar ou áreas afins / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada em rotinas administrativas e de Administração de Pessoal.	45,00
Assistente Social	03	-	30 h	3.655,11	Ensino Superior Completo em Serviço Social / Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Assistente Social.	70,00
Auxiliar Administrativo	05	-	36 h 12x36	981,24	Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada em rotinas administrativas.	40,00
Auxiliar Administrativo	01	-	40 h	1.090,27	Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada em rotinas administrativas.	40,00
Auxiliar de Portaria	01	-	36 h 12x36	981,24	Ensino Fundamental Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada em atendimento ao público.	30,00



SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina  
Programa de Atenção Integral à Saúde  
Organização Social de Saúde  
OSS – SPDM / PAIS  
Rio de Janeiro AP 5.3



Cargos	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal (Horas)	Vencimento Mensal	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Auxiliar de Saúde Bucal	01	-	36 h 12x36	993,50	Ensino Médio Completo/ Curso Completo de Auxiliar de Consultório Dentário / Registro Ativo no Conselho da Classe / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Auxiliar de Saúde Bucal.	40,00
Dentista	01	-	12 h	1.530,67	Ensino Superior Completo em Odontologia / Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Dentista.	70,00
Enfermeiro	10	-	30 h 12x60	2.877,93	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Enfermeiro.	70,00
Enfermeiro	01	-	40 h	3.837,23	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Enfermeiro.	70,00
Farmacêutico	01	-	30 h 12x60	3.986,28	Ensino Superior Completo em Farmácia/ Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Farmacêutico.	70,00
Farmacêutico	01	-	40 h	5.315,03	Ensino Superior Completo em Farmácia/ Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Farmacêutico.	70,00
Médico Plantonista Pediatra	10	01	12 h	5.383,72	Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho da Classe / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Pediatria ou Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Médico Pediatra em Pronto Atendimento.	70,00
Médico Plantonista Pediatra (Final de Semana)	05	01	12 h	5.383,72	Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho da Classe / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Pediatria ou Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Médico Pediatra em Pronto Atendimento.	70,00
Médico Plantonista Clínico Geral	02	-	12 h	5.383,72	Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho da Classe / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Clínica Geral ou Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Médico Clínico Geral em Pronto Atendimento.	70,00
Médico Plantonista Clínico Geral (Final de Semana)	02	-	12 h	5.383,72	Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho da Classe / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Clínica Geral ou Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Médico Clínico Geral em Pronto Atendimento.	70,00
Técnico de Enfermagem	10	01	30 h 12X60	1.324,68	Ensino Médio Completo / Curso Completo de Técnico de Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Técnico de Enfermagem.	45,00



SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina  
Programa de Atenção Integral à Saúde  
Organização Social de Saúde  
OSS – SPDM / PAIS  
Rio de Janeiro AP 5.3



Cargos	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal (Horas)	Vencimento Mensal	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Técnico de Enfermagem	01	-	40 h	1.766,22	Ensino Médio Completo / Curso Completo de Técnico de Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Técnico de Enfermagem.	45,00

**CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL**

Cargos	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal (Horas)	Vencimento Mensal	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Enfermeiro	01	-	40 h	5.315,03	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Especialização completa em Saúde Mental, Saúde Pública ou áreas afins / Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Enfermeiro em Saúde Mental / Projetos Sociais e/ou Equipe Multidisciplinar.	70,00
Médico Psiquiatra	01	-	20 h	6.242,14	Ensino Superior Completo em Medicina / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Psiquiatria / Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Médico Psiquiatra.	70,00
Técnico de Enfermagem	01	-	40 h	1.471,85	Ensino Médio Completo / Curso Completo de Técnico de Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Técnico de Enfermagem em Saúde Mental.	45,00
Terapeuta Ocupacional	01	-	30 h	3.456,35	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional/ Especialização completa em Saúde Mental, Saúde Pública ou áreas afins / Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Terapeuta Ocupacional em Saúde Mental / Projetos Sociais e/ou Equipe Multidisciplinar.	70,00

**1.8.** O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços, conforme carga horária semanal prevista na **TABELA I** desse Edital, observando o horário de funcionamento da Unidade/ Serviço para o qual optou realizar o Processo Seletivo. O horário de trabalho será definido posteriormente, na contratação pela SPDM/PAIS, visando atender as necessidades dos Equipamentos de Saúde/Serviços e a vaga/horário disponíveis no momento.

**1.9.** Os candidatos classificados dentro do limite do número de vagas disponíveis serão destinados em ordem de classificação para os locais que estiverem disponíveis no momento da contratação, visando atender as necessidades do Serviço de Saúde do Município do Rio de Janeiro, desta forma caso o candidato não tenha interesse na vaga/local será considerado desclassificado do Processo Seletivo.

**1.10.** Além do salário mensal descrito para o cargo, serão oferecidos benefícios previstos em Lei/Convenção Coletiva de cada cargo. O empregado será avaliado no período de 90 (noventa) dias, conforme artigo único 445 da CLT.



## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** As inscrições serão realizadas, via internet, no período entre as **09 horas do dia 21 de Maio de 2015 até as 23 horas e 59 minutos do dia 14 de Junho de 2015**, observado o **horário oficial de Brasília/DF**, no site **www.spdmpais.org.br**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**.

**2.2.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, as quais não poderão ser alegadas qualquer espécie de desconhecimento.

**2.3.** O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

**2.4.** O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

**2.5.** No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observado na **TABELA I** deste Edital.

**2.6.** O candidato deverá optar por apenas **um cargo** correspondente na **TABELA I**.

**2.7.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

**2.8.** Efetivada a inscrição, não será permitida a alteração das informações apontadas na ficha de inscrição relativas ao cargo escolhido.

**2.9.** Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:

**2.9.1.** Acessar o site **www.spdmpais.org.br**, clicar no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**;

**2.9.2.** Ler antecipadamente na íntegra o Edital;

**2.9.3.** Preencher o Formulário de Inscrição na página do processo seletivo, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

**2.9.4.** Ao termino do preenchimento o candidato deverá clicar no campo “Enviar” os dados da inscrição;

**2.9.5.** Verificar na página de confirmação dos dados todos os campos preenchidos antes de “Confirmar” gerando o “Comprovante de Confirmação de Inscrição” e após imprimir o comprovante o candidato poderá gerar e imprimir o boleto de Taxa de Inscrição.

**2.9.6.** Após a confirmação da inscrição o candidato poderá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;

**2.9.7.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o próximo dia útil ao último dia de inscrição (**15/06/2015**);

**2.9.8.** O valor da taxa de inscrição para realização do Processo Seletivo está definido na **TABELA I**;



**2.9.9.** O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Processo Seletivo tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária;

**2.9.10.** Caberá aos candidatos acompanhar através do site da **SPDM/PAIS**, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de **72 (setenta e duas)** horas úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como **NÃO PAGA**, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para **spdm2015@biorio.org.br**, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até **72 (setenta e duas)** horas úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação;

**2.9.11.** O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de vencimento e se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição;

**2.9.12.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-simile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

**2.9.13.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital;

**2.9.14.** A inscrição, cujo pagamento não for creditado até segundo dia útil após o término das inscrições, não será aceita.

**2.9.15.** Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo;

**2.9.16.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, e pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;

**2.9.17.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não-efetivação da inscrição.

**2.10.** A partir de **17 de Junho de 2015**, o candidato deverá conferir no site [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br) as inscrições homologadas, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato através do e-mail: **spdm2015@biorio.org.br**, para verificar o ocorrido.

**2.11.** A SPDM/PAIS não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.12.** O comprovante de inscrição poderá ser obtido mediante acesso ao serviço de “Confirmação da Situação de Inscrição”.

**2.13.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.





**2.14.** Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no site [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**.

**2.15.** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita as regras do Edital. E caso aprovado, classificado e convocado, no momento oportuno deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação;

**2.16.** É obrigação do candidato, conferir na Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato de inscrição), no Boleto de pagamento da Taxa de Inscrição ou na página da **SPDM/PAIS** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor, data de emissão e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo, nome da mãe, nome do pai, nível de escolaridade, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de concorre à vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD) e/ou que demande condição especial para a realização das provas;

**2.17.** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a **FBR** disponibilizará, Posto de Atendimento com acesso à internet, conforme relação do **ANEXO VII**, iniciando no período entre **o dia 21 de Maio de 2015 e o dia 12 de Junho de 2015**, no horário das **09h às 17h, de 2ª à 6ª feira**.

**2.18.** Caso haja inexatidão em relação à sua eventual condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de **Atendimento Especial** para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **FBR**, pelo telefone **(21) 3525-2480**, das **9 às 18 horas, horário de Brasília/DF**, nos dias **23 e 24 de Junho de 2015**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br);

**2.19.** Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar na página do Processo Seletivo o serviço de **“Alterar Dados Cadastrais”**, até a data de **24 de Junho de 2015**;

**2.20.** O candidato não poderá alterar os seguintes dados, seu nome, seu CPF, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na página do Processo Seletivo;

**2.21.** Os eventuais erros de digitação no nome, CPF, data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas mediante solicitação ao Fiscal de Sala para que anote no campo próprio da Ata de Sala a informação a ser alterada;

### 3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**3.1.** Das vagas que estão contempladas, conforme **TABELA I** deste Edital, **5 % (cinco)** serão reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), nos moldes da Lei Municipal nº 2.111/94, de 10 de Janeiro de 1994;

**3.1.1.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos;

**3.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

**a)** no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);

**b)** encaminhar **Laudo Médico (cópia autenticada ou original)** e cópia do **CPF (cópia simples)**. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos doze meses, em que deverão constar:

- A Espécie da Deficiência;
- O Grau da Deficiência;
- O Nível da Deficiência;
- O Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- A data de Expedição do Laudo;



- A Assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo Médico.

**3.2.1.** O Candidato que porventura apresentar Laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes no subitem **3.2.** passará a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência (AC);

**3.2.2.** A documentação comprobatória poderá ser enviada por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a **FBR – Processo Seletivo SPDM/PAIS 2015 MAIO (Laudo Médico)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 – Cidade Universitária – Rio de Janeiro – RJ, CEP 21941-904) ou entregar pessoalmente ou por terceiro, Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**) e **cópia simples do CPF**, referidos na alínea “b” do subitem **3.2**, no Posto de Atendimento, conforme relação do **ANEXO VI**, no horário das **09h às 17h, de 2ª à 6ª feira**, até o dia **15 de Junho de 2015 (ÚLTIMO DIA PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO)**;

**3.2.3.** O fornecimento do Laudo Médico (cópia autenticada ou original) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FBR** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino;

**3.3.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer na forma do subitem **5.4.9** deste Edital, **Atendimento Especial**, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas;

**3.4.** O **Laudo Médico** (cópia autenticada ou original) e da cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos;

**3.4.1.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, conforme data prevista no cronograma (**ANEXO VI**);

**3.5.** A inobservância do disposto no subitem **3.2** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias;

**3.6.** Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na Lei Municipal nº 2.111/94, de 10 de Janeiro de 1994, assim definidas:

**a)** Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**b)** Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;

**c)** Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

**d)** Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

**e)** Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

**3.7.** Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência, (PcD) se não eliminados no Processo Seletivo, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional





designada pela **SPDM/PAIS**, que verificará sobre a sua qualificação como Pessoa com Deficiência ou não, bem como, no período de experiência, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do Artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro 1999 e suas alterações;

**3.8.** O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro 1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, para deficiência auditiva deve ser apresentada a Audiometria e para a deficiência visual um laudo do Oftalmologista;

**3.9.** A não observância do disposto no subitem **3.8**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

**3.10.** O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), desclassificados na perícia médica por não ter sido considerado Pessoa com Deficiência, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo escolhido, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo. O candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da contratação, será eliminado do Processo Seletivo, caso tenha sido aprovado em classificação inferior ao limite estabelecido na lista geral;

**3.10.1.** Não serão consideradas como deficiência às disfunções visuais e auditivas passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

**3.11.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) e que for desclassificados na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será **eliminado**;

**3.12.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), se não eliminado no Processo Seletivo e considerado como Pessoa com Deficiência (PcD) terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo;

**3.13.** As vagas definidas no subitem **3.1** que não forem ocupadas por falta de candidatos que optaram a vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD), ou por reprovação destes no Processo Seletivo ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória;

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1.** O Processo Seletivo será composto de:

**4.1.1. Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

**4.1.2. Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na etapa de prova objetiva para os cargos relacionados no **ANEXO I**.

**4.1.3. Avaliação Médica Admissional**, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os cargos, considerados aprovados e classificados nas provas objetivas.

**4.1.4. Checagem de Pré-Requisitos e Comprovação de Documentos na convocação para admissão**, de caráter eliminatório, para os candidatos, considerados aprovados e classificados nas provas objetivas.

**4.2.** Todas as etapas do Processo Seletivo deverão ser acompanhadas pelo cronograma (**ANEXO VI**).



**4.3.** Após o término de cada etapa prevista neste Edital, será disponibilizada a listagem classificatória com os resultados parciais, por cargo.

**4.4.** Somente possuirá direito subjetivo a contratação o candidato que, após participar de todas as etapas previstas, for aprovado e classificado dentro do quadro de vagas, conforme **TABELA I**, prevista neste Edital.

## **5. DAS PROVAS OBJETIVAS (PO)**

### **5.1. Das Provas Objetivas (PO)**

**5.1.1.** A Prova Objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha e será aplicada na **cidade do Rio de Janeiro**. A aplicação da prova será realizada no dia **05 de Julho de 2015, domingo**, e está prevista para o horário das **09:00 horas e terá duração de 4 (quatro) horas**.

**5.1.2.** Cada questão da Prova Objetiva conterá **5 (cinco) opções e somente uma correta**.

**5.1.3.** A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão, o mínimo de pontos por disciplina para aprovação e o mínimo de pontos por conjunto de disciplinas para aprovação estão descritos no **ANEXO II** deste Edital.

**5.1.3.1.** Os candidatos deverão acertar **minimamente 40 % (quarenta por cento)** dos pontos previstos **para cada disciplina** e obter também **50 % (cinquenta por cento) do total de pontos da prova** para ser considerado apto na etapa de prova objetiva.

**5.1.4.** O candidato NÃO poderá levar seu Caderno de Questões (Prova) e NÃO poderá copiar seus assinalamentos. Será disponibilizada a imagem dos exemplares de todas as provas para todos os cargos e os gabaritos preliminares, e a imagem do Cartão de Resposta, através do site **www.spdmpais.org.br**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**, nas datas previstas no cronograma.

**5.1.5.** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas.

**5.1.5.1.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**5.1.6.** **Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas**. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções constantes no Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

**5.1.7.** O candidato não deverá; amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**5.1.8.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua opção de cargo, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

**5.2.** Os conteúdos programáticos estão disponíveis no **ANEXO III** deste Edital.



## 6.DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**6.1.** As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova, estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como **Cartão de Convocação para a Etapa (CCE)**.

**6.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como **desistência do candidato e resultará em sua eliminação** do Processo Seletivo.

**6.3.** A **candidata que tiver necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar o **Atendimento Especial** para tal fim no formulário de inscrição, deverá encaminhar cópia simples da certidão de nascimento da criança ou declaração dada pelo médico da data prevista para o nascimento até o dia **24 de Junho de 2015** e deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

**6.3.1** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.3.2.** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**, na data prevista no cronograma (**ANEXO VI**).

**6.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, **munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva;**

**6.4.1.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Defensoria Pública e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação;

**6.4.2.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura;

**6.4.2.1.** O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura;

**6.4.3.** O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas;

**6.4.3.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial. O candidato terá um prazo de 5 (cinco) dias para voltar ao local definido no momento da identificação especial para apresentar um novo documento oficial e original com foto, sob pena de não apresentando no prazo ser eliminado do processo seletivo;



**6.5.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas objetivas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato;

**6.6.** É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Processo Seletivo;

**6.7.** Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início;

**6.8. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo)** armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia), qualquer tipo de relógio com mostrador digital, pager, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova. No caso do candidato ter autorização de portar arma, este deverá procurar a coordenação para deixar sob custódia, devendo o candidato ser responsável por desmuniá-la e colocar em envelope de segurança que será fornecido ficando este material na sala de coordenação até o final da prova do candidato;

**6.8.1.** A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados;

**6.8.2.** O descumprimento do descrito no subitem **6.8** deste Edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude;

## **6.9. Das provas**

**6.9.1.** Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal de sala o Cartão de Respostas.

**6.9.1.1.** O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.

**6.9.1.2.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas, estes devem ser informados ao Fiscal de Sala que anotará em campo próprio na Ata de Sala.

**6.9.1.2.1.** Não é permitida a solicitação de alteração do cargo para o qual o candidato concorre e/ou o tipo de vaga escolhida (vaga de Ampla Concorrência (AC) ou vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD)), seja qual for o motivo alegado.

**6.9.1.3.** O candidato deverá transcrever, utilizando **caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul**, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**6.9.1.4.** 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.

## **6.10. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:**

**a)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

**b)** somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e seu Cartão de Respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em



sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo, que será lavrado pelo Coordenador do Local;

**c) ao candidato NÃO será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova) e NÃO poderá copiar os seus assinalamentos.** Será disponibilizado um exemplar (modelo) da prova no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**, no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito preliminar oficial;

**d) ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o seu Cartão de Respostas e o seu Caderno de Questões (Prova) solicitando a devolução do seu documento de identidade, que se encontra em poder do fiscal de sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso na sala;**

**e) será disponibilizada a imagem do seu Cartão de Respostas no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**, no dia **08 de Julho de 2015** para consulta e impressão.**

**f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição na Ata de Sala de suas respectivas assinaturas.**

#### **6.11. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:**

**a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova ou realizar a prova em local diferente do designado.**

**b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação, por qualquer meio no local de provas, com outro candidato ou pessoa não autorizada;**

**c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;**

**d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;**

**e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;**

**f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;**

**g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;**

**h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não o Cartão de Respostas;**

**i) não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões (Prova);**

**j) deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença;**

**k) não atender às determinações do presente Edital, seus ANEXOS e eventuais Atos e Retificações;**

**l) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.**

## **7. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**7.1.** Os candidatos classificados na Prova Objetiva (PO), segundo os critérios estabelecidos no **ANEXO II** deste Edital, serão classificados em ordem decrescente de total de pontos, considerando-se os empates;

**7.1.1.** Os **candidatos desclassificados na prova objetiva serão eliminados do Processo Seletivo** e não constarão da classificação;

**7.2.** Havendo empate entre candidatos classificados todos serão convocados para Avaliação de Títulos (AT), caso haja previsão para o cargo.



## 8. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

**8.1.** Os candidatos que tenham esta etapa conforme definido no **ANEXO I** deverão entregar **cópia autenticada dos documentos**, a serem considerados para a Avaliação de Títulos (AT) **no mesmo dia e local de realização da Prova Objetiva**;

**8.1.1.** O candidato que não apresentar as cópias autenticadas dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no subitem **8.1** deste Edital, receberá nota **0 (zero)** na Avaliação;

**8.1.2.** As cópias autenticadas dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas;

**8.1.3.** Não serão pontuadas as cópias dos documentos relacionados aos pré-requisitos;

**8.2.** A Avaliação de Títulos será realizada para os candidatos, de acordo com candidatos que concorrem aos cargos que tenham previsão desta etapa;

**8.3.** As cópias dos documentos entregues **deverão ser autenticadas**. As cópias não serão devolvidas;

**8.4.** A Avaliação de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos neste item e no **ANEXO V** deste Edital;

**8.5.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso;

**8.6.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Lato Sensu*, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7 da Resolução CNE/CES nº 01/07, de 08 de Junho de 2007, associada a Resolução CNE/CSE nº 5/08, de 25 de setembro de 2008;

**8.6.1.** Caso o certificado não contenha todas as informações definidas pela Resolução citada no subitem anterior, o candidato deverá **obrigatoriamente** apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional;

**8.6.2.** Não será considerado como curso de pós-graduação *Lato Sensu* o curso de pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas;

**8.7.** Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas pelo MEC e devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso;

**8.8.** Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável;

**8.9.** Somente serão aceitas certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação;

**8.10.** O mesmo diploma ou certificado/declaração será considerado uma única vez;





**8.11.** A comprovação de Tempo de Serviço será feita por meio da apresentação de:

**a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado):** cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e **acompanhada obrigatoriamente de declaração do empregador**, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia autenticada dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro profissional, etc.);

**b) Para servidores/empregados públicos:** cópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e **acompanhada obrigatoriamente de declaração do órgão/empresa pública**, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço e atividades efetivamente realizadas, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com **descrição das atividades executadas** e cópia autenticada dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro profissional, etc.);

**c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia autenticada do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e **acompanhado obrigatoriamente** de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, identificação do serviço e atividades efetivamente realizadas, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro profissional, etc.);

**d) Para autônomo:** cópia autenticada do contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e **acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável** pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, identificação do serviço e atividades efetivamente realizadas, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia autenticada dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro profissional, etc.).

**8.12.** Os documentos relacionados no subitem **8.11** deste Edital, opções “a”, “b” e “d”, deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória à identificação clara do cargo/função e da pessoa responsável pela assinatura;

**8.13.** Os documentos relacionados no subitem **8.11** deste Edital que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual;

**8.14.** Serão desconsiderados os documentos relacionados nos subitens **8.11**, **8.12** e **8.13** que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato;

**8.15.** Só será considerada a experiência profissional adquirida pelo candidato após a conclusão do curso de graduação exigido como pré-requisito;



8.16. Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio, de bolsa de estudo ou de monitoria;

8.17. Cada título será considerado uma única vez;

8.18. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

## 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Os recursos administrativos deverão ser feitos em aplicativo específico disponível no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**, na data prevista no cronograma do Processo Seletivo (**ANEXO VI**).

9.2. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um recurso, por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com a referência bibliográfica.

9.2.1. Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações no gabarito preliminar ou anular questões.

9.2.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos.

9.3. O candidato deverá preencher 1 (um) formulário para Recurso para cada questão recorrida, no caso da Prova Objetiva.

9.4. No caso do resultado da Avaliação de Títulos, será assegurado aos candidatos o direito a recurso contra a pontuação recebida. Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato.

9.5. O candidato poderá efetuar a solicitação de qualquer pedido de recurso no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**, a partir das **09h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia definido** para a solicitação do recurso, **nas datas definidas no cronograma (ANEXO VI)**.

9.6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo ou da forma estipulada neste Edital.

9.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas e as alterações de notas da Avaliação de Títulos, e as imagens das respostas aos recursos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**.

9.8. A decisão final da Banca Avaliadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## 10. CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Para os candidatos que tenham escolhido cargo de nível superior **que tenha a previsão da etapa da Avaliação de Títulos**, a nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a Nota Final, **NO** é a Nota da Prova Objetiva, **NT** é a Nota da Avaliação de Títulos, da seguinte forma:



**NF [Nota Final] = NO [Nota da Prova Objetiva] + NT [Nota da Avaliação de Títulos]**

**10.1.1.** Para os candidatos que tenham escolhido cargo que **não tenha a previsão da etapa da Avaliação de Títulos**, a nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a Nota Final e **NO** é a Nota da Prova Objetiva da seguinte forma:

**NF [Nota Final] = NO [Nota da Prova Objetiva]**

**10.2.** Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final para cada cargo do Processo Seletivo, os candidatos classificados dentro do quadro de vagas previstos neste Edital serão contratados, segundo conveniência e oportunidade da **SPDM/PAIS**, durante a validade do processo seletivo.

**10.3.** Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os cargos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;**
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de SUS;**
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Portuguesa;**
- 4º) maior idade.**

**10.4.** Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, 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 1 da Lei nº 10.741/03;**
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;**
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de SUS;**
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Portuguesa;**
- 5º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.**

## **11. DA CONVOCAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo, será convocado, pela **SPDM/PAIS**, segundo sua conveniência e oportunidade, através **do site da SPDM/PAIS [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br)**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**, e **por correspondência direta, por meio de Carta ou Telegrama com Aviso de Recebimento (AR) encaminhado para endereço informado** no ato da inscrição, para a realização do exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação, **ambos de caráter eliminatório**;

**11.1.1.** O candidato que não comparecer na data aprazada (até 05 (cinco) dias úteis a partir da data de divulgação da Convocação) para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado do Processo Seletivo.

**11.1.2.** Os candidatos classificados no Processo Seletivo e não habilitados no exame admissional serão **eliminados**;

**11.1.3.** As decisões do SESMT da SPDM/PAIS são de caráter eliminatório para efeito de contratação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

**11.1.4.** No caso de impossibilidade de convocação do candidato por ausência de dados suficientes ou sua inconsistência o candidato que não se manifestar, **será eliminado do Processo Seletivo e será convocado o candidato subsequente**;



**11.1.5.** O candidato deve fornecer uma referência para o seu endereço, responsabilizando-se pelo não recebimento da correspondência de convocação.

**11.2. No ato da contratação,** os candidatos deverão apresentar os seguintes itens e documentos **ORIGINAIS**:

- a) Carteira de Trabalho (CTPS);
- b) **02 (duas) fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;**
- c) Certidão de Antecedentes Criminais e Processuais;
- d) **CPF - Imprescindível a apresentação do cartão ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF** emitido pelo site da **Receita Federal do Brasil: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).**
- e) **Consulta de Habilitação do Seguro-Desemprego** emitida através do site do Ministério do Trabalho e Emprego: <http://maisemprego.mte.gov.br/portal/pages/home.xhtml>.

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

- a) RG, 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) Certificado de Reservista para candidatos, do sexo masculino, maior de 18 (dezoito) anos;
- c) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite/Divórcio/União Estável;
- d) Certidão de Nascimento (filhos menores de 21 (vinte e um) anos);
- e) 02 (duas) cópias da Carteira de Vacinação Pessoal, constando vacina Antitetânica, Tríplice Viral e Contra a Hepatite B (REGULARIZADA);
- f) Carteira de Vacinação de filhos até 5 (cinco) anos de idade (atualizada conforme calendário oficial do Ministério da Saúde);
- g) Comprovante de Matrícula Escolar de filhos de até 14 (quatorze) anos;
- h) Diploma ou Certificado do Nível de Escolaridade requisitado pelo cargo (categorias técnicas devem apresentar também Diploma ou Certificado de Conclusão do curso);
- i) Cédula do Registro no Conselho de Classe (se for o caso);
- j) Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação (se for o caso);
- k) Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical (cópia da Guia de Recolhimento do Ano vigente, ou cópia da CTPS atualizada);
- l) 02 (duas) cópias de Comprovações de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente conta de telefone ou energia ou gás), ou seja, bens de consumo da residência;
- m) 02 (duas) Cópias de CTPS (folha de Identificação Civil: folha com a foto e o verso, contratos de trabalho e contribuição sindical);
- n) para Carteira sem baixa, apresentar uma cópia da rescisão ou Declaração emitida pelo Empregador ou Carta de pedido de Demissão informando a data da dispensa e se haverá o cumprimento do Aviso Prévio devidamente recebido e carimbado pelo empregador.
- o) Se amasiado (a), cópia dos documentos do companheiro (a) e documento que o (a) caracterize como dependente.
- p) Certidão de Ética para Categoria Médica;
- q) Declaração de Carga Horária; **se possuir vínculos concomitantes;**
- r) Pessoas com Deficiência (PcD) é necessária apresentação do Laudo Médico original;

**Observação:**

**Laudo Médico (cópia autenticada ou original),** devendo ser considerado válido se emitido nos últimos doze meses, em que deverão constar:

- A Espécie da Deficiência;
- O Grau da Deficiência;
- O Nível da Deficiência;
- O Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- A data de Expedição do Laudo;



- A Assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo Médico.

**11.3.** Será demitido do Programa, a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas em lei:

- a) Não tiver disponibilidade para cumprir a carga horária semanal do cargo;
- b) Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas pelo Programa.

**11.4.** A **Fundação BIO-RIO** e a **Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – SPDM/PAIS** divulgarão, sempre que necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo.

**11.5.** Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação no cargo, estabelecidos na **TABELA I** deste Edital.

**11.6.** A comprovação de Tempo de Serviço será feita por meio da apresentação de **ORIGINAIS** e **CÓPIA SIMPLES**:

**a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado):** cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.) e registro ativo de classe (se for o caso);

**b) Para servidores/empregados públicos:** cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.) e registro ativo de classe (se for o caso);

**c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e **acompanhado obrigatoriamente** de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.) e registro ativo de classe (se for o caso);

**d) Para autônomo:** cópia simples do contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e **acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável** pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.) e o registro ativo de classe (se for o caso).

**11.7.** **Declaração de realização de estágio, de bolsa de estudo/monitoria ou trabalho voluntário não serão aceitos como comprovação de experiência profissional;**





**11.8. O profissional classificado no ato da Contratação deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.**

**11.9.** As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do Processo Seletivo de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direitos a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**11.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.**

## 12. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS POR PRAZO DETERMINADO

**12.1.** O candidato poderá ser chamado para o preenchimento de vagas por prazo determinado (substituição de empregados em licença saúde e licença maternidade), quando não aceitar essa contratação, deverá assinar Termo de Desistência específico para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo Processo Seletivo.

**12.2.** Durante a vigência do prazo determinado, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga definitiva deixará a vaga por prazo determinado e assumirá a vaga definitiva, respeitando a ordem de classificação geral e as cotas para pessoas com deficiência.

**12.3.** O candidato que aceitar o preenchimento da vaga por prazo determinado, ao término do contrato, retornará ao respectivo cadastro de candidatos, preservada a ordem de classificação.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo, tais como: Editais, Manual do Candidato, Processo de Inscrição, Convocações para as Etapas do Processo Seletivo (inclusive para Contratação), Local de Prova, Gabaritos e Notas das Provas Objetivas, Notas da Avaliação de Títulos e, Resultados dos Recursos Administrativos, Resultado Final na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 5.3** e clicar o Edital **02/2015**, ou pela Central de Atendimento da **BIO-RIO Concursos (21) 3525-2480**, das **09h às 18h**, [horário oficial de Brasília/DF](#);

**13.2.** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas dos candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br) e na imprensa oficial.

**13.3.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos desclassificados.

**13.4.** A aprovação e classificação final no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da **SPDM/PAIS**, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Processo Seletivo.

**13.5.** Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas como Ampla Concorrência (AC) e/ou como reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) até o limite estabelecido na **TABELA I** serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser contratados, segundo conveniência e oportunidade da **SPDM/PAIS**, em função da disponibilidade de vagas.

**13.6.** Os candidatos mantidos em Cadastro de Reserva poderão ser convocados a ocupar vaga em qualquer Unidade de Saúde em que houver vaga disponível, de acordo com o Cargo e Programa cuja inscrição foi realizada.





**13.7.** O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da SPDM/PAIS, ser prorrogado uma vez por igual período.

**13.8.** O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Processo Seletivo junto à **FBR**, e após a homologação, junto a **SPDM/PAIS**. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a **FBR** e para a **SPDM/PAIS**.

**13.9.** 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.

**13.10.** A **SPDM/PAIS** e a **FBR** 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 legais.

**13.11.** 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.

**13.12.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – SPDM/PAIS** e pela **Fundação BIO-RIO**, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

Rio de Janeiro, 21 de Maio de 2015.

Mario Silva Monteiro  
Superintendente SPDM/PAIS



**ANEXO I – ETAPAS DE PROVA POR CARGOS**

**CLÍNICA DA FAMÍLIA CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO – EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Código	Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
EN551	Enfermeiro	10	Sim	Sim
MG552	Médico Generalista - 40h	10	Sim	Sim
TE553	Técnico de Enfermagem	10	Sim	-

**CLÍNICA DA FAMÍLIA CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO - EQUIPES DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA**

Código	Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
FA554	Farmacêutico	01	Sim	Sim
TF555	Técnico em Farmácia	01	Sim	-

**UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**

Código	Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
AL556	Almoxarife	01	Sim	-
AD557	Assistente Administrativo	01	Sim	-
SS558	Assistente Social	03	Sim	Sim
AU559	Auxiliar Administrativo - 36h (12X36)	05	Sim	-
AX560	Auxiliar Administrativo 40h	01	Sim	-
AU561	Auxiliar de Portaria	01	Sim	-
AS562	Auxiliar de Saúde Bucal	01	Sim	-
DE563	Dentista	01	Sim	Sim
EN564	Enfermeiro – (12X60)	10	Sim	Sim
EN565	Enfermeiro – 40h	01	Sim	Sim
FA566	Farmacêutico – (12X60)	01	Sim	Sim
FA567	Farmacêutico – 40h	01	Sim	Sim
MP568	Médicos Plantonistas (Pediatria)	10	Sim	Sim
MP569	Médicos Plantonistas (Pediatria - Final de Semana)	05	Sim	Sim
MC570	Médicos Plantonistas (Clínico Geral)	02	Sim	Sim
MC571	Médicos Plantonistas (Clínico Geral – Final de Semana)	02	Sim	Sim
TE572	Técnico de Enfermagem – (12X60)	10	Sim	-
TE573	Técnico de Enfermagem – 40h	01	Sim	-

**CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL**

Código	Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
EF574	Enfermeiro	01	Sim	Sim
MP575	Medico Psiquiatra	01	Sim	Sim
TE576	Técnico de Enfermagem	01	Sim	-
TO577	Terapeuta Ocupacional	01	Sim	Sim



**ANEXO II – QUADRO DE ETAPAS**

Cargo	Tipo de Etapa	Caráter	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigido	
							Na Disciplina <sup>1</sup>	No Total da Prova <sup>2</sup>
Nível Fundamental	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	28
			Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
Auxiliar de Saúde Bucal	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	28
			Noções de Informática	10	01	10	04	
			Sistema Único de Saúde – SUS	05	01	05	02	
			Conhecimentos Específicos	15	02	30	12	
Nível Médio	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	28
			Noções de Informática	10	01	10	04	
			Sistema Único de Saúde – SUS	05	01	05	02	
			Conhecimentos Específicos	15	02	30	12	
Nível Médio Técnico e Assistente Administrativo	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	35
			Noções de Informática	10	01	10	04	
			Sistema Único de Saúde – SUS	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	20	02	40	16	
Nível Superior	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	45
			Noções de Informática	10	01	10	04	
			Sistema Único de Saúde - SUS	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	30	02	60	24	
	Avaliação de Títulos	Classificatório	Consultar Anexo V					20

Obs.:

<sup>1</sup> - O mínimo de Pontos exigidos por Disciplina representa 40 % (quarenta por cento) do total de pontos de cada disciplina (primeira linha de corte);

<sup>2</sup> - O mínimo de Pontos exigidos no total de pontos da prova representa 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis da prova (segunda linha de corte);



## ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

#### **Disciplina: Língua Portuguesa**

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

#### **Disciplina: Raciocínio Lógico**

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica: princípios de contagem; probabilidade.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

#### **Disciplina: Língua Portuguesa (Para Todos os Cargos de Nível Médio)**

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

#### **Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS (Para Todos os Cargos de Nível Médio)**

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 6. Vigilância à Saúde.

#### **Disciplina: Noções de Informática (Para Todos os Cargos de Nível Médio)**

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO

#### **Cargo: Auxiliar Administrativo**

##### **Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público.

#### **Cargo: Assistente Administrativo**

##### **Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Trabalho em equipe. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Conhecimentos básicos de administração.



Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Patrimônio. Conceito. Componentes. Variações e configurações. Hierarquia e autoridade. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Processo decisório. Planejamento administrativo e operacional. Divisão do trabalho. Gestão da qualidade. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Noções de cidadania. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Legislação pertinente. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Segurança no Trabalho.

**Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal**

**Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Cirurgião Dentista: Noções de atendimento ao paciente, agendamento. Noções de Humanização da Clínica Odontológica. Noções de Anatomia Bucal. 2. Recepção: Anamnese; preenchimento da ficha odontológica. 3. Noções de diferentes tipos de Perfil Psicológico de Pacientes. 4. Material, Equipamento, Instrumental. 5. Fatores de risco no trabalho: formas de prevenção. 6. Noções de ergonomia aplicada à Odontologia. 7. Princípios do trabalho a quatro mãos. 8. Noções de Instrumentação. 9. Noções de manutenção do equipamento Odontológico. 10. Noções de higiene, limpeza e assepsia. 11. Biossegurança. 12. Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos.

**Cargo: Almoxarife**

**Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

Técnicas de conservação e armazenagem de materiais; Arranjo físico e ergonomia; Identificação, classificação e controle de materiais e bens patrimoniais; Empilhamento; Conceitos de durabilidade e prazos de validade; Distribuição e transporte.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

**Disciplina: Língua Portuguesa (Para Todos os Cargos de Nível Médio Técnico)**

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

**Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS (Para Todos os Cargos de Nível Médio Técnico)**

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 6. Vigilância à Saúde.

**Disciplina: Noções de Informática (Para Todos os Cargos de Nível Médio Técnico)**

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL TÉCNICO**

**Cargo: Técnico em Enfermagem**

**Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Código de Ética. Lei do exercício profissional; 2. Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; 3. Enfermagem médica - cirúrgica; 4. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; 5. Ações de



vigilância epidemiológica e imunização; 6. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; 7. Enfermagem materno-infantil; 8. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; prevenção do câncer cérvico-uterino; 9. Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Principais riscos de saúde na adolescência; 10. Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; 11. Enfermagem em urgência; Primeiros socorros; 12. Noções de administração; 13. Deontologia em enfermagem; 14. Humanização na assistência, segurança do paciente. 15. Biossegurança: precauções padrão ou básicas. 16. Material e esterilização.

#### **Cargo: Técnico em Farmácia**

##### **Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Armazenamento e conservação de medicamentos. 2. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos; Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. 3. Vias de administração de formas farmacêuticas. 4. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. 5. Resoluções ANVISA: RDC nº 20/2011; RDC nº 44/2009; RDC nº 80/2006; RDC nº 67/2007, anexo VI.

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR**

#### **Disciplina: Língua Portuguesa (Para Todos os Cargos de Nível Superior)**

1. Teoria da comunicação: comunicação, comunicação verbal e não-verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. 2. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. 3. Morfologia: estrutura dos vocábulos (elementos mórficos, alomorfes, morfemas, categorias), processos de formação de vocábulos, classificação do substantivo, formação do substantivo, formação do plural, gênero do substantivo (substantivos uniformes), grau dos substantivos, artigo (emprego dos artigos, função sintática dos artigos), adjetivo, locuções adjetivas, flexões dos adjetivos, flexão de gênero, flexão de número, grau dos adjetivos, numerais, pronomes (classificação dos pronomes, pronomes substantivos e pronomes adjetivos), verbo: modo, tempo, número e pessoa, desinências, formas nominais, conjugações, formação de tempos compostos, advérbio e preposição. 4. Sintaxe: frase e oração, análise sintática, termos da oração, predicação verbal, regência verbal e nominal, complemento nominal/adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto/vocativo, crase, colocação dos pronomes átonos e concordância nominal e verbal. 5. Sintaxe – Período Composto: coordenação e subordinação (classificação de períodos e orações). 6. Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen e divisão silábica. 7. Pontuação: sinais de pontuação. 8. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento, discurso direto, indireto e indireto livre. 9. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. 10. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.

#### **Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS (Para Todos os Cargos de Nível Superior)**

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 6. Vigilância à Saúde. 7. Doenças de Notificação Compulsória. 8. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11. 19.

#### **Disciplina: Noções de Informática (Para Todos os Cargos de Nível Superior)**

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.





**CONHECIMENTO ESPECÍFICO – NÍVEL SUPERIOR**

**Cargo: Assistente Social**

**Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Código de Ética Profissional. 2. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. 3. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 4. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. 5. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. 6. Intersectorialidade e Redes. 7. Atuação do Serviço Social em equipe multidisciplinar. 8. Cadastro Único para Programas Sociais. 9. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. 10. Atenção a pessoas em situação de violência e violação de direitos humanos. 11. Sistema Único da Assistência Social. 12. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). 13a. Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. 14. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/06.

**Cargo: Dentista**

**Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Código de Ética Odontológica. 2. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. 3. Saliva e seus componentes. 4. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. 5. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). 6. Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica. 7. Procedimentos em anestesia odontológica; Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intraoral. 8. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. 9. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. 10. Anatomia e Aplicação Clínica. 11. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. 12. Patologia Oral. 13. Odontopediatria. 14. Noções de Endodontia e Periodontia. 15. Política Nacional de Saúde Bucal.

**Cargo: Enfermeiro**

**Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. 2. Teorias de Enfermagem. 3. Princípios Científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. 4. Sono e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. 5. Feridas, curativos e coberturas; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. 6. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). 7. Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. 8. Processo de enfermagem. 9. Sistematização da Assistência em Enfermagem. 10. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. 11. Medidas de prevenção; Precauções universais. 12. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético; Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. 13. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. 14. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. 15. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. 16. Assistência de enfermagem na urgência e emergência; Cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. 17. Política Nacional de Atenção às Urgências – Portaria GM/MS nº 1.600/11. 18. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento. Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). 19. Assistência de Enfermagem nas patologias pediátricas. 20. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 21. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas.



### **Cargo: Enfermeiro (CAPS)**

#### **Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. 2. Teorias de Enfermagem. 3. Princípios Científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. 4. Sono e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. 5. Feridas, curativos e coberturas; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. 6. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). 7. Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. 8. Processo de enfermagem. 9. Sistematização da Assistência em Enfermagem. 10. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. 11. Medidas de prevenção; Precauções universais. 12. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético; Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. 13. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. 14. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. 15. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. 16. Assistência de enfermagem na urgência e emergência; Cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. 17. Política Nacional de Atenção às Urgências – Portaria GM/MS nº 1.600/11. 18. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento. Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). 19. Assistência de Enfermagem nas patologias pediátricas. 20. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 21. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. 22. Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. 23. Portaria GM/MS nº 336/02 - Estabelece os tipos de CAPS I, CAPS II, CAPS III, CAPS I II e CAPS ad II, e seu modelo de funcionamento. 24. Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

### **Cargo: Farmacêutico**

#### **Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Código de Ética da profissão farmacêutica; Bioética. 2. Legislação e Políticas: Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Portaria nº 344/98 - Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. 3. Uso racional de medicamentos: conceitos e estratégias. 4. Ciclo logístico: Monitoramento e avaliação; Avaliação econômica: custo-benefício, custo-utilidade e custo-efetividade. 5. Vias de administração de medicamentos; Nutrição Parenteral, Cálculos farmacêuticos. 6. Estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. 7. Comissão de Farmácia e terapêutica – padronização de medicamentos e farmacovigilância. 8. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. 9. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. 10. Bioequivalência e biodisponibilidade de fármacos; Interação medicamentosa; Conceitos básicos das drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. 11. Antibióticos e Quimioterápicos: conceituação: agentes produtores e classificação. 12. Controle de infecção hospitalar: anti-sépticos, desinfetantes e esterilizantes. Biossegurança. 13. Interação medicamentosa. 14. Antibióticos e Quimioterápicos. 15. Controle de infecção hospitalar. 16. Biossegurança. 17. Psicofarmacologia. 18. Farmácia Clínica.

### **Cargo: Médico Generalista**

#### **Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Código de Ética Médica. 2. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: 2.1 Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. 2.2 Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. 2.3 Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores



do cólon. 2.4 Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. 2.5 Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. 2.6 Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. 2.7 Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. 2.8 Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. 2.9 Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. 2.10 Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, víruses. 2.11 Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. 2.13 Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. 3. Epidemiologia e Saúde Pública.

#### **Cargo: Médico Plantonista (Clínico Geral)**

##### **Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Código de Ética Médica. 2. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: 2.1 Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. 2.2 Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. 2.3 Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. 2.4 Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. 2.5 Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. 2.6 Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. 2.7 Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. 2.8 Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. 2.9 Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. 2.10 Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, víruses. 2.11 Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. 2.13 Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. 3. Epidemiologia e Saúde Pública.

#### **Cargo: Médico Plantonista (Pediatra)**

##### **Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Código de Ética Médica. 2. Condições de Saúde da Criança Brasileira. 3. Organização da atenção à criança. 4. Alimentação da criança. 5. O recém nascido normal e patológico. 6. Programa de imunização. 7. Crescimento e desenvolvimento. 8. Desnutrição protéico-calórica. 9. Anemias na infância. 10. Diarreia aguda e crônica na criança. 11. Cardiopatias na criança. 12. Doenças respiratórias na criança. 13. Doenças no trato geniturinário na criança. 14. Doenças auto-imunes e colagenoses na criança. 15. Doenças infectocontagiosas mais freqüentes na criança. 16. Parasitoses intestinais. 17. Dermatoses mais freqüentes na criança. 18. Convulsões na criança. 19. Principais problemas ortopédicos na criança. 20. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais freqüentes na criança. 21. Patologias



cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência Cardíaca. 22. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. 23. Cetoacidose diabética. 24. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. 25. Abordagem da criança politraumatizada. 26. Síndrome de Maus-tratos. 27. Estatuto da criança e do adolescente. 28. Atendimento de urgência e emergência pediátrica.

#### **Cargo: Médico Psiquiatra**

##### **Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Código de Ética Médica. 2. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. 3. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. 4. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. 5. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. 6. Transtorno Afetivo Bipolar: conceito, classificação e tratamento. 7. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. 8. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. 9. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. 10. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais. 11. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. 12. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. 13. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. 14. Transtorno de Personalidade. 15. Transtorno causado por dependência de álcool e outras drogas. 16. Psiquiatria Social e Saúde Mental. 17. História da Psiquiatria e Reforma Psiquiátrica. 18. Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. 19. Portaria GM/MS nº 336/02 - Estabelece os tipos de CAPS I, CAPS II, CAPS III, CAPS i II e CAPS ad II, e seu modelo de funcionamento. 20. Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

#### **Cargo: Terapeuta Ocupacional (CAPS)**

##### **Disciplina de Conhecimentos Específicos:**

1. Código de ética profissional. 2. A Terapia Ocupacional no Brasil: processo histórico e políticas. 3. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas de atuação. 4. Reabilitação baseada na comunidade (RBC). 5. Noções de psicopatologias e de nosologia psiquiátrica. 6. Terapia Ocupacional Psicossocial. 7. Modalidades de tratamentos. 10. Terapia ocupacional na infância e adolescência. 11. Terapia ocupacional no adulto e na velhice. 12. Processos e Modelos Grupais: grupos operativos, papéis grupais, grupos de atividades, atividades grupais, grupos psicodinâmicos, grupos sociodinâmicos e grupos educativos. 13. Raciocínio de Análise e Intervenção nas Atividades Básicas de Vida Diária. 14. Atividades Instrumentais de Vida Diária. Atividades e Atitudes de Lazer e Tempo Livre. 15. Atividades do Brincar, nas Atividades de Educação e Aprendizagem. 16. Atividades de Produtividade e Trabalho/Emprego. 17. Atividades de Sexo e Sexualidade. 18. Atividades de Dormir e Descansar. 19. Atividades de Convivência e Participação Social. 20. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. 21. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. 22. Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. 23. Política Nacional de Saúde do Trabalhador. 24. Política Nacional de Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica e Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 25. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11. 26. Portaria GM/MS nº 336/02 - Estabelece os tipos de CAPS I, CAPS II, CAPS III, CAPS i II e CAPS ad II, e seu modelo de funcionamento.



## ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### CLÍNICA DA FAMÍLIA CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO – EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

#### **ENFERMEIRO**

##### **Atribuições:**

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 da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Participar de reuniões de Equipe. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, 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, da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de 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 e viabilizando o estabelecimento do vínculo. 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. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos de Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde (ACS). Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Técnico de Enfermagem. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

#### **MÉDICO GENERALISTA**

##### **Atribuições:**

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 da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, 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. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.





## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

### **Atribuições:**

Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais e sob supervisão do Enfermeiro. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e domicílio, dentro do planejamento de ações traçadas para a equipe. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e das dependências da Unidade, garantindo o controle de infecção. Realizar busca ativa de casos, como Tuberculose, Hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico. Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe. Solicitar materiais, medicamentos e impressos ao almoxarifado, bem como cuidar de seu recebimento, organização e distribuição. Coletar dados necessários para a elaboração de relatórios e estatísticas de enfermagem. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

### **CLÍNICA DA FAMÍLIA CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO – EQUIPE DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA**

#### **FARMACÊUTICO**

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família. Auxiliar os Gestores e a Equipe de Saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Estratégia de Saúde da Família. Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida. Estimular, apoiar, propor e garantir a Educação Permanente de profissionais da Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família envolvido em atividades de Assistência Farmacêutica. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes e/ou protocolos estabelecidos pelo Município. Fornecer orientações técnicas aos Técnicos de Farmácia. Promover treinamento inicial e contínuo dos Técnicos de Farmácia para execução adequada das suas atividades. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos de Farmácia. Fornecer orientações técnicas sobre medicamentos aos usuários no processo de dispensação. Orientar a equipe de Técnicos de Farmácia sobre as normas vigentes para descarte de medicamentos com o prazo de validade expirado. Comunicar ao Gestor sobre ocorrências e não conformidades na Assistência Farmacêutica. Supervisionar o arquivo de todos os registros da Assistência Farmacêutica realizados pelos Técnicos de Farmácia. Orientar e supervisionar o cumprimento das exigências legais da vigilância sanitária no que diz respeito aos medicamentos. Cumprir a portaria 344/98 em vigor referente à medicação sujeita a controle especial. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, junto à Equipe de Saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Participar das atividades de Educação Permanente, junto à equipe de saúde. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a disponibilização e utilização das rotinas contidas em manuais da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Adotar normas e procedimentos operacionais para todas as atividades desenvolvidas. Elaborar ferramentas de controle e avaliação de cobertura e atendimento da demanda. Manter cadastro atualizado de usuários de medicamentos e de prescritores, com ênfase nas linhas de cuidado existentes. Registrar os treinamentos realizados. Prestar orientação individual e coletiva quanto ao uso correto de medicamentos. Informar à Equipe de Saúde da Família a necessidade de busca ativa de pacientes. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de





informação na Atenção Básica. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

### **TÉCNICO EM FARMÁCIA**

#### **Atribuições:**

Realizar a organização do estoque de medicamentos (exceto medicamentos controlados), considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão de profissional Farmacêutico. Cumprir as boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamentos. Colaborar com o controle de vencimento dos medicamentos. Preencher registros específicos para controle de estoque (exceto medicamentos controlados), inclusive informatizados, conforme orientação do Farmacêutico. Participar junto com o Farmacêutico do processo de organização e funcionamento da Assistência Farmacêutica. Organizar a Farmácia, considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão do Farmacêutico. Realizar ações e atividades a serem definidas, pelo Farmacêutico e, sob supervisão deste, conforme as prioridades locais. Zelar pelos equipamentos e acessórios disponíveis para o processo de Assistência Farmacêutica. Zelar e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

### **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)**

#### **ALMOXARIFE**

##### **Atribuições:**

Atuar nas atividades de gestão de estoques, suprindo as necessidades de recebimento, armazenamento e dispensação de itens padronizados para os processos solicitantes. Receber materiais de escritório, informática, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), para armazenamento em local específico. Efetuar solicitação de materiais de escritório, informática. Efetuar o armazenamento em locais determinados segundo orientação legal para materiais de escritório, informática, EPI's. Efetuar lançamento de notas fiscais em sistema integrado disponibilizando para o processo de Compras, Controladoria e Tesouraria. Realizar a dispensação dos materiais solicitados com o devido registro em sistema informatizado. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

##### **Atribuições:**

Garantir agilidade no atendimento e eficácia das ações relacionadas a Recursos Humanos, conforme orientação do Gestor. Organizar e manter todo processo de envio e recebimento de informações referentes a Recursos Humanos, conforme solicitação da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Controlar, diariamente, a frequência, assiduidade, atestado médico, banco de horas, afastamentos, licenças e plantões da equipe. Garantir o arquivamento de todos os documentos relacionados aos empregados, como por exemplo: dados cadastrais atualizados, treinamentos, congressos, etc. Fornecer informações, quando solicitado pelos empregados, conforme padronização da Instituição. Manter organizado e disponível todas as escalas dos empregados. Solicitar crachás, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual para empregados. Controlar o processo de benefícios, segundo padronização da Instituição. Inserir dados cadastrais dos empregados em formulário específico. Consultar Conselhos de Classe, conforme padronização da Instituição. Garantir a atualização das informações, registros, planilhas e demais documentos. Elaborar relatórios referentes à produtividade, conforme padronização. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.



## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **Atribuições:**

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Executar as atividades de assistência social dentro da Unidade. Seguir os protocolos assistenciais estabelecidos. Guardar e preservar sigilo dos casos atendidos. Zelar pelo material de consumo e permanente disponibilizados para sua atividade. Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra a criança, adolescente, mulher e idoso. Realizar contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para centrais de triagem e recepção ou abrigos. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (36h)**

### **Atribuições:**

Executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral. Realizar atendimento ao público. Realizar abertura e distribuição da ficha de atendimento. Organizar o fluxo de atendimento. Repor materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades. Realizar o arquivamento e controle dos documentos preenchidos pelo Setor e dos gerados no processo de atendimento. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (40h)**

### **Atribuições:**

Executar atividades relacionadas à reposição de materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas, arquivo e controle dos documentos preenchidos pelo Setor e dos formulários gerados no processo de atendimento, bem como preenche relatórios específicos de produtividade. Catalogar, organizar e arquivar documentos de uso diário. Realizar arquivo morto. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

## **AUXILIAR PORTARIA**

### **Atribuições:**

Atuar com atendimento aos usuários, controle de acesso de pessoas e veículos e registro de dados em livro próprio. Transportar pacientes para os vários Setores, incluindo a unidade de transporte móvel. Auxiliar em atividades administrativas, quando necessário. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

## **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

### **Atribuições:**

Atuar sob a supervisão de um dentista, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia. Conferir o estoque de material de consumo do consultório dentário. Verificar condição de limpeza do consultório e área física solicitando ao setor de limpeza as adequações necessárias. Encaminhar solicitação de material ao setor administrativo quando algum item estiver entrando em estoque mínimo. Auxiliar os procedimentos odontológicos dentro dos protocolos. Providenciar após cada atendimento a reposição do material consumido. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.



## **DENTISTA**

### **Atribuições:**

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 as urgências odontológicas. Seguir os protocolos assistenciais da Unidade. Guardar e preservar sigilo profissional dos casos atendidos. Zelar pelo material de consumo e permanente da sala de odontologia. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos executados. Orientar e acompanhar as atividades do Auxiliar de Saúde Bucal. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar referência e contra-referência a outros níveis de assistência. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

## **ENFERMEIRO PLANTONISTA 12X60**

### **Atribuições:**

Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população. Realizar a classificação de risco, bem como realizar procedimentos relativos à assistência de enfermagem de urgência/emergência. Avaliar continuamente as atividades e a qualidade da assistência de enfermagem, prestada aos pacientes e à comunidade. Assistir o paciente atendendo-o nas necessidades básicas e específicas de acordo com a sua patologia. Colaborar com a equipe multiprofissional registrando os fatos. Desenvolver a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) aos pacientes internados e aos que será removido, prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes. Supervisionar as salas de procedimentos. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

## **ENFERMEIRO 40H**

### **Atribuições:**

Responsabilizar-se pela rotina da unidade, conferir equipamentos e materiais. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população. Elaborar escalas de trabalho. Realizar as notificações de doenças. Administrar os recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades. Auxiliar o enfermeiro plantonista no desenvolvimento da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Zelar pela guarda, manutenção, limpeza e esterilização dos equipamentos. Capacitar dos Enfermeiros Plantonista e Técnicos de Enfermagem. Fazer parte com outros profissionais do sistema de classificação de risco. Realizar juntamente com outros órgãos, a educação continuada em serviço dos profissionais de Enfermagem. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

## **FARMACÊUTICO**

### **Atribuições:**

Executar tarefas diversas relacionadas ao fornecimento de medicamentos às diversas Áreas da Unidade, bem como fiscalizar postos de medicamentos, dispensários e ervanários. Supervisionar o trabalho dos demais membros da equipe. Controlar as atividades da farmácia. Identificar problemas na atividade da farmácia. Verificar se os protocolos para armazenamento de medicamentos são executados adequadamente. Encaminhar ao administrativo as solicitações de medicamentos e materiais quando estiverem entrando em estoque mínimo e notificar os desvios de padrão de consumo de medicamentos. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.



### **MÉDICOS PLANTONISTAS (CLINICO GERAL)**

#### **Atribuições:**

Compreender as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de Medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades relacionadas ao atendimento médicos de urgência e emergência. Seguir os protocolos assistenciais da Unidade. Guarda e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### **MÉDICOS PLANTONISTAS (PEDIATRA)**

#### **Atribuições:**

Realizar atendimento as crianças. Compreender as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades relacionadas ao atendimento médicos de urgência e emergência. Seguir os protocolos assistenciais da unidade. Guarda e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM (12X60)**

#### **Atribuições:**

Compreender as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro. Realizar acolhimento e atendimento individual para medicações, nebulização e coletas de exames. Realizar atendimentos individuais para curativo e sutura. Prestar cuidados gerais de enfermagem e coleta de exames. Solicitar reposição/reparo de equipamentos danificados. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (40h)**

#### **Atribuições:**

Auxiliar os plantonistas nas salas, realizando a conferência de material da unidade, bem como a reposição, esterilização, conferência e procedimentos dos mesmos de uso nas salas de sutura. Responsabilizar-se pelos eletros e por toda rotina de limpeza da ambulância. Compreender as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro. Realizar acolhimento e atendimento individual para medicações, nebulização e coletas de exames. Realizar atendimentos individuais para curativo e sutura. Prestar cuidados gerais de enfermagem e coleta de exames. Solicitar reposição/reparo de equipamentos danificados. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.



**CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL – CAPS**

**ENFERMEIRO**

**Atribuições:**

Representar a equipe de Enfermagem junto ao Conselho Regional de Enfermagem. Realizar escalas de enfermagem. Acompanhar e supervisionar, juntamente ao Gestor, a equipe de enfermagem. Elaborar diagnóstico situacional e desenvolvimento de plano de ação com a equipe de Enfermagem. Planejar e realizar capacitações/treinamentos para viabilizar espaços de discussões técnicas e éticas com a equipe de enfermagem a fim de aprimorar a prática de suas atividades. Realizar consulta de enfermagem. Realizar protocolo de normas e rotinas de salas de procedimentos. Realizar a conferência do carrinho de emergência, de acordo com protocolos ou quando necessário. Registrar em prontuário todas as informações relacionadas ao atendimento prestado de acordo com resolução do Conselho Regional de Enfermagem (data, hora, carimbo e assinatura). Acompanhar serviço de limpeza juntamente com Responsável Técnico (RT), Gestor da Unidade e da empresa terceirizada. Realizar remoções dos pacientes que necessitem de encaminhamentos para outros serviços. Trabalhar com matriciamento e ações compartilhadas. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

**MÉDICO PSIQUIATRA**

**Atribuições:**

Atuar em parceria com outros profissionais da saúde, exercer a função de Médico da equipe multidisciplinar de saúde mental, com uso da técnica da nosologia psiquiátrica, da psicopatologia e da psicofarmacologia e do saber psicossocial. Implementar o cuidado integral ao portador de transtorno mental – atuar na porta de entrada com intuito de cuidar do sujeito, estabelecer o tratamento precoce e prevenir recaídas e complicações e comorbidades. Utilizar o saber específico (formação psicodinâmica, por exemplo) no trabalho em saúde como um todo para apoiar as equipes frente a situações sociais complexas, como situações de violência, e para condições clínicas, culturais, sociais e econômicas de agravo, por exemplo. Trabalhar com matriciamento e ações compartilhadas. Apoiar os Médicos e equipes da saúde de outros programas. Agir com a meta de aumentar o poder resolutivo em saúde mental. Diagnosticar e acompanhar o portador de transtorno mental, articular os recursos da rede para oferecer a melhor combinação de estratégias de cuidado, de maneira individualizada, em cada fase do tratamento e apoiar as equipes e profissionais, realizando atividades de educação permanente e utilizando a ferramenta do apoio matricial. Ter como objetos de trabalho os usuários, os familiares, a equipe multidisciplinar de saúde mental, os demais profissionais de saúde, a rede de serviços de saúde (integralidade) e outros setores afins. Ter papel ativo na coordenação do cuidado e na assistência (acompanhamento longitudinal) na condução do tratamento de portadores de transtornos mentais considerados menos graves, apoiar as equipes para o cuidado não medicamentoso de usuários com algum transtorno mental. Estabelecer ações custo-efetivas de saúde mental que promovam o tratamento de das doenças e transtornos, a promoção da saúde, a prevenção de doenças, a reabilitação, a melhora da qualidade de vida das pessoas e a diminuição do estigma e respeito aos direitos dos portadores de doença mental e dependentes de álcool e outras drogas. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Atribuições:**

Administrar medicações, conforme prescrição médica e sob supervisão do Enfermeiro. Acompanhar de acordo com a frequência estipulada em protocolo, a quantidade das medicações: assistida, de carrinho de emergência e da sala de procedimentos de enfermagem (ou sala de medicações). Realizar a limpeza de materiais e equipamentos específicos das salas de procedimentos de enfermagem. Abastecer, com materiais específicos da área médica hospitalar as salas de procedimentos de enfermagem. Acompanhar remoções dos usuários junto ao Enfermeiro para pacientes que necessitem de transferência para outros



serviços. Zelar por todos os equipamentos, materiais e documentos pertinentes à área comum e/ou sala de procedimentos de enfermagem. Comunicar as intercorrências ao Enfermeiro. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Registrar em prontuário todas as informações relacionadas ao atendimento prestado de acordo com resolução do Conselho Regional de Enfermagem (data, hora, carimbo e assinatura). Orientar, sob a supervisão do Enfermeiro, através de métodos específicos, toda a equipe da unidade, profissionais da rede e grupos populacionais quanto aos procedimentos específicos de sua área de atuação. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

### **Atribuições:**

Realizar avaliação de Terapia Ocupacional, através de instrumentos específicos. Elaborar relatórios e pareceres técnicos da área, quando solicitado. Realizar consultas individuais e grupais com os usuários e familiares. Dar diagnóstico terapêutico ocupacional quando necessário. Realizar hipótese diagnóstica quando necessário segundo CID (Classificação Internacional de Doenças), respeitando as normas do código de ética do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO). Avaliar a necessidade de materiais para as atividades. Propor, promover e participar, ativamente, de reuniões de articulação com a rede, discussões de casos e do processo de trabalho, atendimento compartilhado, ações intersetoriais no território, que contribua no processo de cogestão e co-responsabilização no agenciamento do projeto terapêutico singular da população atendida. Registrar em prontuário todas as informações pertinentes relacionadas à identificação, com data, hora, assinatura e carimbo, e condutas pertinentes a cada intervenção. Acolher e encaminhar os usuários e seus familiares para outros profissionais da Unidade ou outros serviços de acordo com a demanda. Prestar atendimento ao usuário em situação de violência, risco e de vulnerabilidade social, notificando os órgãos competentes. Trabalhar com matriciamento e ações compartilhadas. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.





**ANEXO V – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**A – Cargo de Médico**

Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
<b>Item 1 - Formação Técnica</b>		
1.1. Doutorado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	3,0	3,0
1.2. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Mestrado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	2,0	2,0
1.3. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária acima de 540 h, em Medicina na especialidade pretendida no Processo Seletivo.	2,0	2,0
1.4. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária entre 360 e 540 h, em Medicina na especialidade pretendida no Processo Seletivo.	1,0	1,0
1.5. Conclusão de Curso de Residência, em Medicina em especialidade diferente da que concorre, neste Processo Seletivo – Para Médico Generalista da Equipe Saúde da Família, será considerada também Especialização e/ou Residência em Saúde da Família e áreas afins.	1,0	1,0
1.6. Conclusão de Curso de Extensão, Aprimoramento ou Aperfeiçoamento, com carga horária entre 80h e 360h.	0,25	1,0
<b>Pontuação Máxima por Titulação</b>		<b>10,0</b>
<b>Item 2 - Experiência Profissional</b>		
2.1. Atuação em equipes Saúde da Família (na mesma função da que está se candidatando)	0,50 por ano	4,0
2.2. Atuação em equipes Saúde da Família (em outra função diferente da que está se candidatando)	0,20 por ano	2,0
2.3. Atuação em equipe da Atenção Básica Tradicional	0,20 por ano	2,0
2.4. Atuação em gestão da atenção básica ou gerenciamento de unidade básica de saúde	0,20 por ano	1,0
2.5. Atuação em outras áreas da saúde (que não dos itens 2.1 a 2.3)	0,10 por ano	1,0
<b>Pontuação Máxima por Experiência Profissional</b>		<b>10,0</b>
<b>Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos</b>		<b>20,0</b>

**B – Cargos de Nível Superior – (Exceto Cargo de Médico)**

Categoria	Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
<b>Item 1 - Formação Técnica</b>			
<b>Titulação</b>	1.1. Doutorado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	3,0	3,0
	1.2. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Mestrado, na área de atuação para a qual concorre.	2,0	2,0
	1.3. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização e/ou Residência Multiprofissional, com carga horária acima de 540 h, na área de atuação para a qual concorre.	2,0	2,0
	1.4. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária entre 360h e 540 h, na área de atuação para a qual concorre.	1,0	2,0
<b>Pontuação Máxima da Titulação</b>			<b>9,00</b>
<b>Item 2 - Curso de Aperfeiçoamento</b>			
<b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária entre 240 e 360 horas (exclusive), na área específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) Títulos.	0,50	1,0
	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária entre 120h e 240h, na área específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) Títulos.	0,50	1,0
	Conclusão de Curso de Extensão, Aperfeiçoamento ou Aprimoramento, com carga horária entre 80h e 120h.	0,25	1,0
<b>Pontuação Máxima do Curso de Aperfeiçoamento</b>			<b>3,00</b>
<b>Item 3 - Experiência Profissional</b>			
<b>Experiência Profissional</b>	2.1. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais (no mesmo cargo que está se candidatando).	0,50 por ano	3,00
	2.2. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais (em outro cargo diferente da que está se candidatando).	0,50 por ano	3,00
	2.3. Atuação em equipe de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais.	0,25 por ano	1,00
	2.4. Atuação em coordenação de atividades intensivistas ou gerenciamento de unidade de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais.	0,25 por ano	1,00
<b>Pontuação Máxima da Experiência Profissional</b>			<b>8,00</b>
<b>Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos</b>			<b>20,00</b>



**ANEXO VI – CRONOGRAMA DE EVENTOS**

Evento	Data
<b>Período de Inscrição do Processo Seletivo</b>	<b>21/05 a 14/06/2015</b>
Data do Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição	15/06/2015
Homologação Final das Inscrições	17/06/2015
Relação Preliminar de Candidatos que concorrem a vagas de Pessoas com Deficiência (PcD)	17/06/2015
Recurso contra a Relação Preliminar de candidatos que concorrem a vaga de Pessoas com Deficiência (PcD)	18/06 a 19/06/2015
Recurso contra a Relação Preliminar de candidatos com inscrição homologada	18/06 a 19/06/2015
Resultado do Recurso contra a Relação Preliminar de candidatos que concorrem a vaga de Pessoas com Deficiência (PcD)	23/06/2015
Resultado do Recurso contra a Relação Preliminar de candidatos com inscrição homologada	23/06/2015
Relação Final de Candidatos que concorrem a vagas de Pessoas com Deficiência (PcD)	24/06/2015
Data Limite para Alteração de Dados Cadastrais	24/06/2015
Divulgação da relação dos candidatos inscritos e homologados	25/06/2015
Homologação dos Locais de Prova	25/06/2015
<b>Retirada do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCE) pela Internet</b>	<b>29/06/2015</b>
<b>PROVAS OBJETIVAS/RECEBIMENTO DE TÍTULOS</b>	<b>05/07/2015</b>
Divulgação dos Exemplares dos Cadernos de Questões (Provas) das Provas Objetivas	06/07/2015
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	06/07/2015
Disponibilização das Imagens dos Cartões Respostas das Provas Objetivas	08/07/2015
Interposição de Recursos contra as questões das Provas Objetivas	09/07 e 10/07/2015
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas	16/07/2015
Disponibilização das Imagens dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	17/07/2015
Resultado dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	17/07/2015
Divulgação Final das Notas das Provas Objetivas	20/07/2015
Relação dos Candidatos Aprovados e Classificados que tenham apenas a etapa de Prova Objetiva	20/07/2015
Relação dos Candidatos que terão os Títulos Analisados	20/07/2015
<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>De 21 a 23/07/2015</b>
Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	24/07/2015
Interposição de recurso contra as Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	27/07 a 28/07/2015
Disponibilização das Imagens dos Recursos contra as Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	30/07/2015
Divulgação dos resultados de Recurso contra as Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	30/07/2015
Divulgação da Notas Final da Avaliação de Títulos	30/07/2015
Resultado Final do Processo Seletivo	30/07/2015
<b>Homologação Final do Processo Seletivo</b>	<b>31/07/2015</b>

**OBS: Todas as divulgações na página serão após as 14 h.**

As datas previstas em Cronograma estão sujeitas a alterações, sendo assim se faz necessário o acompanhamento das publicações através do site [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br).

**ANEXO VII – RELAÇÃO DE POSTOS DE ATENDIMENTO**

Local	Endereço	Bairro
Fundação BIO-RIO – Prédio da BIO-RIO Concursos	Av. Carlos Chagas Filho, 791 – Ilha do Fundão	Cidade Universitária