



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 04/2015

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 CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e, portanto, não cumprirá direito a estabilidade. Serão lotados nas Clínica Saúde da Família ou Centro Municipal 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 Unidade de Saúde localizado na **Ilha de Paquetá/RJ** pertencente à **Área de Planejamento AP 1.0**, 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 04/2015** não invalida os Editais anteriores que se encontram em período de vigência. O **Edital 04/2015** 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** e E-mail: **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 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
Auxiliar Administrativo	02	01	40 h	1.090,27	Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos.	40,00
Enfermeiro	01	-	40 h	5.315,03	Ensino Superior completo em Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe.	70,00
Médico Generalista	01	-	40 h	12.484,31	Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho da Classe.	70,00
Médico Generalista	01	-	20 h	6.242,14	Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho da Classe.	70,00
Técnico de Enfermagem	01	-	40 h	1.471,85	Ensino Médio Completo / Curso Completo de Técnico de Enfermagem Completo / Registro Ativo no Conselho da Classe / Ter idade mínima de 18 anos completos.	45,00

**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 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**.

**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 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**;
- 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 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato através do e-mail: [spdm2015@biorio.org.br](mailto: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 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**.

**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**;

**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 deficiente 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 deficiente, 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 conterà **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 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**, 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**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**, 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 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**, 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 anotarà 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**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**, 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**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**, 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 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**, 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**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**, 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**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**.

**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:

$$\text{NF [Nota Final]} = \text{NO [Nota da Prova Objetiva]} + \text{NT [Nota da Avaliação de Títulos]}$$

**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:

$$\text{NF [Nota Final]} = \text{NO [Nota da Prova Objetiva]}$$

**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 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**, 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 Comproveres 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 necessário 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:

**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 1.0** e clicar o Edital **04/2015 (Ilha de Paquetá)**, 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
AD201	Auxiliar Administrativo	02	Sim	-
EN202	Enfermeiro	01	Sim	Sim
MC203	Médico Generalista (40h)	01	Sim	Sim
MC204	Médico Generalista (20h)	01	Sim	Sim
TE205	Técnico de Enfermagem	01	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>
Auxiliar Administrativo	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	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 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. Princípios e diretrizes da Estratégia Saúde da Família. (ESF) 5. 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.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO – 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. Princípios e diretrizes da Estratégia Saúde da Família. (ESF) 5. 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.

**Cargo: TÉCNICO DE 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.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – ENSINO 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 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Princípios de diretrizes da Estratégia Saúde da Família. (ESF) 5. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 6. Vigilância à Saúde. 7. Doenças de Notificação Compulsória. 8. Processo saúde-doença. 9. 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 – ENSINO SUPERIOR**

### **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: 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, viroses. 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.



## ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### **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 e atendimento ao público. 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 arquivo e controle dos documentos preenchidos pelo setor e dos documentos gerados no processo de atendimento. 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.

#### **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 traçados 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.



**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**

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
<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 acompanharmos das publicações através do site [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br).

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

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