

MISSÃO SAL DA TERRA

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2016

A **MISSÃO SAL DA TERRA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 20.734.604/0024-65, por meio do seu Presidente, FAZ SABER que realizará através do **Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **PROCESSO SELETIVO** destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva para os empregos na **UPA ARAGUARI - PRAÇA CONSTITUIÇÃO S/N, BAIRRO CENTRO, CEP 38.440-212, ARAGUARI/MG**, descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. A contratação se dará sob o **Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)**, e os aprovados serão chamados de forma escalonada para substituir os empregados inicialmente contratados em caráter emergencial, segundo a ordem de classificação, e as vagas que surgirem dentro do prazo de validade do presente processo de seleção que é de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, a contar da data da homologação do certame.

1.2. Os candidatos aprovados e convocados para a contratação terão um contrato de experiência de 30 dias (CLT, art. 443, § 2º, "c"), prorrogável por mais 60 dias, a critério da Missão Sal da Terra (CLT, art. 445, parágrafo único) e, ultrapassado esse período com avaliação prática positiva do candidato, o contrato se converterá em prazo indeterminado.

1.3. Não se aplica a relação de trabalho o regime da estabilidade, podendo o contrato ser rescindido nas situações descritas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no caso de acumulação ilegal de funções, nas situações de necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa e em caso de insuficiência de desempenho.

1.4. O horário de trabalho será definido pela **MISSÃO SAL DA TERRA** de acordo com suas necessidades.

1.5. A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, mesmo sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho de mesma função, admitindo-se inclusive alteração de localidade nos termos do Artigo 469 da CLT.

1.6. Todos os atos relacionados ao processo de seleção, mercedores de comunicação geral e individual, serão disponibilizados de forma eletrônica no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** cabendo ao candidato a obrigação de acompanhar eletronicamente o desenvolvimento do processo de seleção.

1.7. Os anexos são parte integrante deste Edital.

1.8. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.9. Os requisitos de acesso, o valor da inscrição, o código da opção, o emprego, a Área de Atuação (se houver), as vagas de ampla concorrência, as vagas reservadas às pessoas com Deficiência, o total de vagas, o salário inicial, a carga horária e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo, e a descrição sumária das atividades no Anexo I deste Edital.

TABELA I

Nível Fundamental Completo – R\$25,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
101	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	-	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 880,00	200 h mês	Ensino Fundamental Completo + NR 10.
102	MOTORISTA	-	8 + CR	-	8 + CR	R\$ 980,00	180 h mês	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação categoria "D" ou "E" + Curso de Condutor de Veículos de Emergência.
103	OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS	-	01 + CR	-	1 + CR	R\$ 1.400,00	200 h mês	Ensino Fundamental Completo + NR10.
104	PORTEIRO/MAQUEIRO	-	08 + CR	-	08 + CR	R\$ 980,00	180 h mês	Ensino Fundamental Completo.

Nível Médio Completo – R\$39,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	18 + CR	1	19 + CR	R\$ 980,00	180 h	Ensino Médio Completo.
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 1.100,00	200 h	Ensino Médio Completo.
203	ALMOXARIFE	-	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 1.100,00	200 h	Ensino Médio Completo.

Nível Técnico Completo – R\$39,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Estatística, controladoria e finanças, contratos, compras e RH.	10 + CR	1	11 + CR	R\$ 1.400,00	200 h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
205	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200 h	Curso Técnico de segurança no Trabalho + Registro no Órgão/Conselho de Classe e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
206	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	61 + CR	3	64 + CR	R\$ 1.250,00	180 h	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
207	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	02 + CR	-	02 + CR	R\$ 1.530,00	220 h	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
208	TÉCNICO EM FARMACIA	-	08 + CR	-	08 + CR	R\$ 1.200,00	180 h	Curso Técnico de Nível Médio em Farmácia + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
209	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200 h	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Eletrônica ou Eletro/eletrônica acrescido de curso NR10 – Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade.
210	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	-	09 + CR	-	09 + CR	R\$ 1.300,00	120 h	Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.

Nível Superior Completo – R\$58,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
301	ASSISTENTE SOCIAL	-	4 + CR	-	4 + CR	R\$ 1.875,00	150 h	Ensino Superior Completo em Serviço Social + habilitação legal para o exercício da profissão.
302	ENFERMEIRO	-	11 + CR	1	12 + CR	R\$ 2.500,00	180 h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
303	ENFERMEIRO	-	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 3.060,00	220 h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
304	MÉDICO	CLÍNICO GERAL (PRONTO ATENDIMENTO)	28 + CR	2	30 + CR	R\$ 53,69 hora	48 h à 220 h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
305	MÉDICO	PEDIATRA (PRONTO ATENDIMENTO)	09 + CR	1	10 + CR	R\$ 53,69 hora	48 h à 220 h	Ensino Superior Completo em Medicina + Título de Especialista + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
306	MÉDICO	ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA (PRONTO ATENDIMENTO)	09 + CR	1	10 + CR	R\$ 53,69 hora	48 h à 220 h	Ensino Superior Completo em Medicina + Título de Especialista + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
307	FARMACÊUTICO	-	04 + CR	-	04 + CR	R\$ 3.373,01	180 h	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Órgão / Conselho de Classe Competente.

* PCD Pessoa com Deficiência

**CR Cadastro Reserva

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS EXIGIDOS** para o emprego conforme especificado na TABELA I, constante do Capítulo 1 e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **13.5 do Capítulo 13**, deste Edital;

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6.368 de 21/10/1976.

2.1.8. Não estar com idade igual ou superior que imponha aposentaria compulsória;

2.1.9. Não ser servidor, ativo ou afastado, em regime estatutário, nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

2.1.10. Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;

2.1.11. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego;

2.1.12. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo emprego;

2.1.13. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **MISSÃO SAL DA TERRA**.

2.1.14. Residir no município de Araguari/MG no ato da contratação. Caso o candidato resida em localidades fora da zona urbana de Araguari/MG, o mesmo arcará com as despesas de seu transporte para ir ao trabalho e vice-versa.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se **às 10h do dia 15 de agosto de 2016 e**

encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 05 de setembro de 2016, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária e casas lotéricas, com vencimento para o dia **06 de setembro de 2016**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e casas lotéricas na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. A segunda via do boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de vencimento do boleto, e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição.

3.5.1.1. O Instituto Nosso Rumo e a **MISSÃO SAL DA TERRA**, não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição, ou que tenham sido alterados/ adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação ou fraudes causadas por vírus ou outras razões.

3.5.2. Após a data de vencimento do boleto, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor de inscrição.

3.5.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição para cada período de aplicação.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para cada período de aplicação, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário por período.

3.6.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário por período de aplicação, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

3.6.2.1. Caso o candidato tenha interesse em concorrer para mais de um Emprego distinto, é de sua inteira responsabilidade verificar se existe compatibilidade de horário para a realização das provas.

3.6.2.2. Não haverá devolução do valor da inscrição para mais de um Emprego com realização de provas no mesmo horário.

3.6.3. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (do documento) e o número do boleto de pagamento.

3.6.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.2 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. **Não será aceito**, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de **agendamento** bancário.

3.9. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de código de emprego sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.

3.11. O **Instituto Nosso Rumo** e a **MISSÃO SAL DA TERRA**, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. A partir das **16h** do dia **09 de setembro de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pelo **Instituto Nosso Rumo**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo o candidato poderá interpor recurso acessando o "link" próprio da página do Processo Seletivo para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **0h** de **12 de setembro até 23h59 de 13 de setembro de 2016**, e seguir as instruções ali contidas.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido processo de seleção será feita por ocasião da convocação para contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Missão Sal Da Terra e ao Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.15. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código da função a qual está concorrendo e nome do Processo Seletivo: **MISSÃO SAL DA TERRA - PROCESSO SELETIVO - 01/2016**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo/SP.

3.15.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.15.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.15 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.15.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos, ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.15.4.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação ao **Instituto Nosso Rumo** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.15.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Nosso Rumo**.

3.16.1. As solicitações de que trata o item 3.16 serão avaliadas pelo Instituto Nosso Rumo e serão deferidas apenas se respeitados os critérios de viabilidade e razoabilidade do pedido, bem como se mantidos intactos os princípios da isonomia, da impessoalidade e as legislações pertinentes.

3.17. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir das **16h de 09 de setembro de 2016**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.17.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o "link" próprio da página do PROCESSO SELETIVO para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **0h de 12 de setembro até 23h59 de 13 de setembro de 2016**, e seguir as instruções ali contidas.

3.17.2. A partir das **16h** do dia **15 de setembro de 2016**, estará divulgado no site **www.nossorumo.org.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas.

3.18. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos na Tabela I quando da contratação.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo de seleção, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.4. Após a publicação do resultado final, o inscrito como deficiente deverá submeter-se à Perícia Médica, indicada pela **MISSÃO SAL DA TERRA**, em até cinco dias úteis da convocação, e esta confirmará o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o emprego pretendido.

4.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada pela **MISSÃO SAL DA TERRA**, através de equipe multiprofissional.

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste processo de seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em Braille ou ampliada).

4.8. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

4.10. O candidato com deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Processo Seletivo no envelope: MISSÃO SAL DA TERRA – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016 – Laudo Médico**, os documentos a seguir:

4.10.1. Cópia do Laudo Médico, atualizado a menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de Libras, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Processo Seletivo.

c) o candidato com deficiência física, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas ao Processo Seletivo.

d) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.2. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 4.10 e seus subitens, será feita pela data da postagem.

4.10.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.4. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.17 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.10 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.14. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

5.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar, **no período de 15 de agosto a 16 de agosto de 2016**, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 5.1 será possibilitado ao candidato que:

5.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

5.1.1.2. For membro de família com renda per capita familiar mensal de até ½ salário mínimo.

5.1.1.3. For membro de família com renda familiar mensal de até três salários mínimos.

5.1.2. O candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível no site do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

5.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

5.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

5.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento disponível no site do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br);

b) não observar o período para a solicitação de isenção.

5.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, via correio eletrônico, através de postagem via Correios ou por procuração.

5.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), à partir das **16h** da data provável de **22 de agosto de 2016**, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, resultado provisório da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.5. O candidato, cujo pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição for deferido, terá sua inscrição confirmada pelo Instituto Nosso Rumo. Após a divulgação do resultado da análise, antes ou após análises de recursos, o candidato deverá, até o **dia 22 de agosto de 2016**, acessar seu cadastro mediante acesso da área restrita, no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) e visualizar a confirmação de inscrição. Ao acessar o endereço eletrônico, e além de confirmar a inscrição, o sistema gerará um comprovante de deferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, dessa forma, não será gerado o boleto bancário, apenas comprovante da sua inscrição.

5.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida, poderá interpor recurso no período entre **23 de agosto e 24 de agosto de 2016**, através do site do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br).

5.7. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), à partir das **16h** da data provável de **31 de agosto de 2016**, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.8. Caso queiram participar do Processo Seletivo, os candidatos que tiveram indeferido o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição através do endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **06 de setembro de 2016**, e quitado até o mesmo dia, sendo a data limite para o pagamento da inscrição.

5.9. O Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,

congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6. DAS PROVAS

6.1. O presente processo de seleção constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Nível Fundamental			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
101 - Auxiliar de Manutenção Predial	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	08
102 - Motorista	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	08
103 - Oficial de Manutenção e Reparos	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	08
104 - Porteiro/ Maqueiro	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	10

Nível Médio/Técnico			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
201 - Auxiliar Administrativo (180h)	Objetiva	Língua Portuguesa	10
202 - Auxiliar Administrativo (200h)		Matemática	10
203 - Almojarife		Noções de Informática	04
204 - Auxiliar Administrativo II		Conhecimentos Específicos	10
205 - Técnico de Segurança Trabalho	Discursiva	Conforme Capítulo 9 deste Edital.	-
209 - Técnico em Manutenção Equipamentos			

206 - Técnico de Enfermagem (180h)	Objetiva	Língua Portuguesa	10
207 - Técnico de Enfermagem (220h)		Matemática	10
208 - Técnico em Farmácia		Políticas de Saúde	04
210 - Técnico de Radiologia		Conhecimentos Específicos	10
	Discursiva	Conforme Capítulo 9 deste Edital.	-

Nível Superior			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
301 - Assistente Social	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Noções de Informática	04
		Conhecimentos Específicos	10
	Discursiva	Conforme Capítulo 9 deste Edital.	-
	Títulos	Conforme Capítulo 10 deste Edital.	-
302 - Enfermeiro (180h)	Objetiva	Língua Portuguesa	10
303 - Enfermeiro (220h)		Políticas de Saúde	10
304 - Médico Clínico Geral (Pronto Atendimento)		Conhecimentos Específicos	12
305 - Médico Pediatra (Pronto Atendimento)	Discursiva	Conforme Capítulo 9 deste Edital.	-
306 - Médico Ortopedista/ Traumatologista (Pronto Atendimento)	Títulos	Conforme Capítulo 10 deste Edital.	-
307 - Farmacêutico			

6.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, PROVAS DISCURSIVAS E ENTREGA DE TÍTULOS

7.1. As Provas Objetivas, Provas Discursivas e Entrega de Títulos serão realizadas na cidade de **Araguari/MG**, na data prevista de **25 de setembro de 2016**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no Jornal de grande circulação e Correio Oficial do município de Araguari/MG e

divulgados através da *Internet* no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

7.1.1. Para convocação das provas, os candidatos **NÃO** receberão via Correios nenhum comunicado ou carta sobre a data, local e horário de realização das provas, sendo de responsabilidade do candidato verificar as informações para realização de sua prova, a partir de **22 de setembro de 2016**, através do site do Instituto Nosso Rumo ou através o Jornal de grande circulação e Correio Oficial do município de Araguari/MG.

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Araguari/MG**, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2.1. Caso ocorra o quanto disposto no subitem 7.1.2. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/ inscrição no Processo Seletivo, bem como observadas a viabilidade e conveniência do Instituto Nosso Rumo. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

7.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Processo Seletivo, através do e-mail **candidato@nossorumo.org.br**.

7.2. As provas serão aplicadas em dois períodos, cujos horários serão definidos no Edital de Convocação, em conformidade com as tabelas especificadas abaixo:

PERÍODO A	
Código da Opção	Emprego
101	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
102	MOTORISTA
103	OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS
104	PORTEIRO/MAQUEIRO
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (180 HORAS)
206	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (180 HORAS)
209	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS
210	TÉCNICO DE RADIOLOGIA
302	ENFERMEIRO (180 HORAS)

PERÍODO B	
Código da Opção	Emprego
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (200 HORAS)
203	ALMOXARIFE
204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
205	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO
207	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (220 HORAS)
208	TÉCNICO EM FARMÁCIA
301	ASSISTENTE SOCIAL
303	ENFERMEIRO (220 HORAS)
304	MÉDICO CLÍNICO GERAL (PRONTO ATENDIMENTO)
305	MÉDICO PEDIATRA (PRONTO ATENDIMENTO)
306	MÉDICO ORTOPEDISTA/ TRAUMATOLOGISTA (PRONTO ATENDIMENTO)
307	FARMACÊUTICO

7.2.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1. deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos pelo candidato no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, nos **2 (dois) dias úteis** após a aplicação das provas objetivas, conforme segue:

- a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login no **Painel do Candidato**, digitando o CPF e a respectiva senha, e selecionar o **PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016 - MISSÃO SAL DA TERRA**.
- b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção **Inscrição e Correção Cadastral**

e acessar o link **Faça aqui sua correção cadastral**, efetuando a correção desejada.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone **(11) 3664-7878**, das 8h30 às 17h30 (horário oficial de Brasília/DF), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5. deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a

permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição e boleto pago.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8., será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Processo Seletivo, e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares e fones de ouvido.

7.8.3.3. Portar ou utilizar lápis, lapiseira, borrachas, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 7.6. deste Edital;

7.8.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3. e seus subitens implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Quanto às Provas Discursivas:

7.10.1. As Provas Discursivas serão realizadas no mesmo dia da Prova Objetiva.

7.10.2. Para a realização das Provas Discursivas, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta, fabricada com material transparente. As Provas Discursivas deverão ser escritas à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado, que deverá escrever o que o candidato ditar, sendo que este deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.10.3. As Provas Discursivas não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da Prova Discursiva implicando a eliminação do candidato no Processo Seletivo.

7.10.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das Provas

Discursivas. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

7.10.5. A Prova Discursiva constará de um tema/problema apresentados pela banca examinadora.

7.10.5.1. O candidato redigirá um texto dissertativo a respeito do tema/problema apresentado que versará sobre assuntos relacionados ao conteúdo programático constante no Anexo II deste edital.

7.11. Ao terminar a(s) prova(s), o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas, pois será(ão) o(s) único(s) documento(s) válido(s) para a correção.

7.12. As provas terão duração de **4h (quatro horas)**.

7.13. O tempo mínimo de permanência em sala é de **2h (duas horas)**, após este período, ao terminar sua prova, o candidato poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

7.14. A Folha de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.15. **Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:**

7.15.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.15.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo;

7.15.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.15.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.13., deste capítulo;

7.15.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;

7.15.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.15.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.15.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

7.15.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.15.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.15.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.15.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.15.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

7.16. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.17. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

7.17.1. Nos horários de amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.17.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.17.3. Excetuada a situação prevista no item 3.15.4. do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Processo Seletivo.

7.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.19. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

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

7.21. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

7.22. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pelo Instituto Nosso Rumo, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

7.24. Os gabaritos provisórios da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) na data prevista de **26 de setembro de 2016**.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS DISCURSIVAS

9.1. A Prova Discursiva tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático, o Cargo adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação teórico-metodológica e o uso correto do vernáculo.

9.2. Somente serão avaliadas as Provas Discursivas dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas, e previamente classificados, conforme itens de julgamento estabelecido no item 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA e observada tabela abaixo citada:

QUANTITATIVO DE HABILITADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA				
Código da Opção	Emprego	Área	Ampla Concorrência (AC)	Pessoa com Deficiência (PCD)
204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Estatística, controladoria e finanças, contratos, compras e RH.	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
205	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO	-	Até a 10ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
206	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	Até a 150ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
207	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	Até a 20ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
208	TÉCNICO EM FARMACIA	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
209	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS	-	Até a 10ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
210	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
301	ASSISTENTE SOCIAL	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
302	ENFERMEIRO	-	Até a 40ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
303	ENFERMEIRO	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
304	MÉDICO	CLÍNICO GERAL (PRONTO ATENDIMENTO)	Até a 60ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
305	MÉDICO	PEDIATRA (PRONTO ATENDIMENTO)	Até a 18ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
306	MÉDICO	ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA (PRONTO ATENDIMENTO)	Até a 18ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
307	FARMACÊUTICO	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.

* PCD Pessoas com Deficiência

** CR Cadastro Reserva

9.2.1. No caso de empate, na última posição, serão avaliadas as Provas Discursivas de todos os candidatos nesta situação.

9.2.2. Os candidatos que não estiverem habilitados para a correção das Provas

Discursivas serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

9.3. Serão analisadas na correção: uso adequado da norma culta da língua portuguesa, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão, clareza de exposição das ideias e domínio técnico do assunto abordado.

9.3.1. Serão atribuídos os seguintes pontos: Norma-padrão (2 pontos), Coesão e Coerência (1 ponto), Tema e Texto (1 ponto) e Técnica (6 pontos).

9.3.2. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.3.3. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que atingir nota igual ou superior a **5 (cinco)** pontos.

9.3.3.1. O candidato que não atingir a nota mínima na Prova Discursiva, estabelecida no subitem 9.3.3., será eliminado do Processo Seletivo.

9.4. Durante a realização da Prova Discursiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.4.1. Para o desenvolvimento do tema/ problema da Prova Discursiva, o candidato deverá formular texto com a extensão mínima e máxima definida no caderno de questões.

9.5. O candidato receberá nota zero na Prova Discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem 7.10.2.

9.5.1. O candidato que não observar tal ordem de transcrição das respostas receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo.

9.5.2. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

9.5.2.1. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

9.5.3. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Estiver em branco;
- g) Apresentar letra ilegível;
- h) Não respeitar a extensão mínima e máxima definida no caderno de questões.

9.6. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

9.7. Abaixo segue a tabela de critérios de avaliação da Prova Discursiva:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
Norma-Padrão	O candidato deverá demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados.	2
Coesão e Coerência	O candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.	1
Tema e Texto	O texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo e quanto ao tema proposto.	1
Técnica	O candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto, bem como total domínio em relação ao tema proposto.	6
TOTAL		10

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

10.1. Concorrerão à Prova de Títulos **somente os candidatos habilitados nas provas objetivas e discursivas**, conforme estabelecido nos Capítulos 8 e 9 deste Edital, sendo que sua entrega será confirmada através de assinatura de lista específica.

10.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas objetivas**, após o fechamento dos portões e antes do início das provas, **ao fiscal da sala de prova**, que será realizada em **25 de setembro de 2016**. Após esta data não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

10.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo.

10.3. Os documentos de **Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**. Não serão aceitos documentos originais.

10.3.1. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

10.3.2. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III**, deste Edital.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.6. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no Processo Seletivo, não será considerada como Título.

10.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos**.

10.10. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

10.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

10.12. Todos os documentos apresentados NÃO SERÃO DEVOLVIDOS AO CANDIDATO EM HIPÓTESE ALGUMA, por isso, a importância de serem entregues em cópia reprográfica autenticada e não em seu original.

10.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

(Entregar no dia da prova em 25/09/2016, ao fiscal da sala, de acordo com o item 10.3 e subitem 10.3.1, deste Capítulo)

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA DE ATUAÇÃO .	05	1	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA DE ATUAÇÃO .	03	1	
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na ÁREA DE ATUAÇÃO com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	02	1	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova Objetiva, acrescidos dos pontos da Prova Discursiva (quando houver) e da Avaliação de Títulos (quando houver).

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de Cargo.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

11.4. O resultado provisório do Processo Seletivo será divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos, deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e publicada no Jornal de grande circulação e Correio Oficial do município de Araguari/MG.

11.6.1. Serão publicados no Jornal de grande circulação e Correio Oficial do município de Araguari/MG, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo.

11.6.2. O resultado geral final do Processo Seletivo poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

11.7.2. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos (quando houver);

11.7.3. Obter maior número de pontos na prova de língua portuguesa;

11.7.4. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos matemática (quando houver);

11.7.5. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos em Políticas de

Saúde (quando houver);

11.7.6. Obter maior número de acertos na prova de noções de informática (quando houver);

11.7.7. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais (quando houver);

11.7.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

11.8. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento, nos termos do item 11.7.8. acima, o Instituto Nosso Rumo poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das Certidões de Nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.

11.8.1. Caso um ou mais candidatos empatados na mesma classificação, para um mesmo emprego, não possua cópia da Certidão solicitada ou a mesma não seja entregue no prazo solicitado pelo Instituto Nosso Rumo, o desempate ocorrerá através de sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.

11.9. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à nomeação para o emprego, cabendo à **MISSÃO SAL DA TERRA**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto à divulgação das inscrições efetivadas, divulgação das Inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos provisórios e divulgação dos resultados provisórios das etapas de avaliação.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, acessar a área do **PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016 da MISSÃO SAL DA TERRA** e depois, acessar o link específico **RECURSO**, seguindo as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:

12.2.1. Divulgação das solicitações de isenção do pagamento de inscrição;

12.2.2. Divulgação das inscrições efetivadas;

12.2.3. Divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

12.2.4. Divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;

12.2.5. Aplicação das provas objetivas;

12.2.6. Divulgação dos gabaritos provisórios;

12.2.7. Divulgação do resultado provisório contendo a nota das Provas Objetivas;

12.2.8. Divulgação do resultado provisório contendo a nota da Prova Discursiva (quando houver) e Títulos (quando houver) na área restrita do candidato;

12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados:

12.3.1. Recurso referente à divulgação das **inscrições efetivadas**: Trata-se de recursos referentes às inscrições efetivadas com função pública/emprego ou local de prova divergente do cadastrado pelo candidato e inscrições não efetivadas, excetuando-se os casos de indeferimento de solicitação de isenção do valor de inscrição. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

12.3.2. Recurso referente à divulgação das **inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência**: Trata-se de recursos referentes ao

indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência, ou seja, ao indeferimento para concorrência às vagas reservadas (já existentes ou futuras) às pessoas com deficiência. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

12.3.3. Recurso referente à divulgação das **solicitações de condição especial para a realização das provas**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de condição especial solicitada pelo candidato para a realização da prova. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

12.3.4. Recurso referente à **aplicação de provas**: Trata-se de recursos referentes à organização e aplicação da prova, como estrutura do local de prova, equipe e procedimentos de aplicação. O candidato poderá interpor somente um recurso referente à aplicação (por inscrição).

12.3.5. Recurso referente ao **gabarito provisório**: Trata-se de recursos referentes às questões objetivas, exclusivamente. O candidato poderá interpor somente um recurso por questão.

12.3.6. Recurso referente ao **resultado provisório**: Trata-se de recursos referentes à pontuação em geral de Prova Objetiva, Discursiva (quando houver), Títulos (quando houver) e Prova Prática (quando houver). O candidato poderá interpor somente um recurso referente ao resultado provisório (por inscrição).

12.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.2. e seus subitens.

12.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

12.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama, e-mail etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2, deste Capítulo.

12.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

12.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

12.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, a mesma será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/ oficial.

12.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será divulgado o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8. acima.

12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

12.9.2. Fora do prazo estabelecido;

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.10. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

12.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **MISSÃO SAL DA TERRA** e o limite legal com despesa de pessoal.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **MISSÃO SAL DA TERRA** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

13.3. A convocação se dará nos termos da Legislação vigente.

13.3.1. Não serão convocados os candidatos aprovados que no ato de convocação para a contratação possuam idade igual ou superior que imponha aposentaria compulsória, sendo devidamente comunicado o candidato e o fato certificado nos autos.

13.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

13.5. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, deverão apresentar, na data estabelecida na convocação, os documentos discriminados a seguir:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento com as devidas averbações, se houver;
- b) Fotocópia Cartão Vacina Atualizado;
- c) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos, se houver;
- d) Fotocópia Cartão de Vacinas de Filhos até 7 anos Atualizado;

- e) Atestado Escolar de filhos entre 7 e 14 anos;
- f) Fotocópia da Cédula de Identidade (RG);
- g) Fotocópia do CPF;
- h) Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia do Certificado de Reservista, se candidato do sexo masculino;
- j) Fotocópia do Diploma e do registro Profissional da Categoria, com a habilitação específica da área para qual se inscreveu, se for o caso;
- k) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone);
- l) Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato se encontra apto para o cargo, através de laudo Médico favorável, fornecido por junta médica indicada pela MISSÃO SAL DA TERRA;
- m) 3 (Três) fotografias 3X4 de frente, coloridas, recentes e iguais”;
- n) Carteira de Trabalho (CTPS).

13.5.1. No ato de sua convocação para a contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

13.5.1.1. Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros empregos/empregos públicos.

13.5.2. Caso haja necessidade, a **MISSÃO SAL DA TERRA** poderá solicitar outros documentos complementares.

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

13.6.1. As decisões do Serviço Médico da **MISSÃO SAL DA TERRA**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.7. Não serão aceitos, no ato da entrega de documentos para nomeação, protocolos. As cópias dos documentos exigidos deverão ser acompanhadas do original, sendo que alguns documentos solicitados na ocasião deverão ser autenticados.

13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **MISSÃO SAL DA TERRA**, conforme o disposto no item 14.9 deste Edital.

13.9. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo, serão publicados no Jornal de grande circulação e Correio Oficial do município de Araguari/MG, e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.1.1. Os resultados provisórios não serão publicados em jornal, sendo divulgados apenas na internet, através do site **www.nossorumo.org.br**.

14.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.

14.4. A **MISSÃO SAL DA TERRA** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

14.5. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal de grande circulação e Correio Oficial do município de Araguari/MG, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br**.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Coordenação de Desenvolvimento de Talentos Humanos da **MISSÃO SAL DA TERRA**, situada à Av. Batalhão Mauá, 1068, Centro, Cep 38.440-227 – Araguari/MG, através de correspondência com aviso de recebimento.

14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para ser admitido, caso não seja localizado.

14.10. A **MISSÃO SAL DA TERRA** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.10.1. Endereço não atualizado.

14.10.2. Endereço de difícil acesso.

14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. A **MISSÃO SAL DA TERRA**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. A **MISSÃO SAL DA TERRA** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.17. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Administração Pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.

14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da **MISSÃO SAL DA TERRA** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

Araguari, 12 de agosto de 2016.

CESAR DE FREITAS PEREIRA
PRESIDENTE DA MISSÃO SAL DA TERRA



ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

101 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Executar serviços de pedreiro em reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria; Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Executar o preparo de argamassa e concreto; Auxiliar nos trabalhos com massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Auxiliar e executar serviços de pintura em superfícies externas e internas, aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas; Auxiliar e executar serviços de pintura em paredes, portas metálicas, pisos e outras superfícies; Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Limpar os pincéis, rolos, brochas e outros apetrechos utilizados na pintura, usando água ou outro solvente apropriado, para conservar e permitir a utilização desse material em outro trabalho; Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato, falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Executar outras atribuições afins.

102 – MOTORISTA

Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de pacientes e acompanhantes; Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos pacientes e acompanhantes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo coordenador da unidade local. Fazer reparos de emergências tais como troca de pneus; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pelo veículo que lhe foi confiado; Realizar o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior imediato e ao colaborador na jornada subsequente qualquer anormalidade ou defeito existente na viatura, através do preenchimento do check-list; Utilizar em caso de necessidade a maca para remoção de pacientes; Verificar a carga e recarga dos cilindros de oxigênio no início do turno; Verificar a validade dos extintores, providenciando sua substituição quando necessário. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzina, indicadores de direção, densidade e

nível de água na bateria, e sirene do veículo; Zelar pela higienização interna e externa da viatura diariamente. Executar outras atribuições afins.

103 – OFICIAL MANUTENÇÃO E REPAROS

Acompanhar terceiros quando os mesmos estiverem na unidade realizando algum procedimento de manutenção; Auxiliar o Técnico e manutenção de equipamentos a garantir o perfeito funcionamento da parte elétrica da unidade; Avaliar constantemente o funcionamento das instalações elétricas e equipamentos das unidades de saúde e proceder pedido de troca ou melhoria; Executar o preparo de argamassa e concreto; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo coordenador da unidade local. Executar serviços de pedreiro em reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria; Executar serviços de pintura em paredes, portas metálicas, pisos e outras superfícies; Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas, aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas; Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Executar trabalhos com massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Limpar os pincéis, rolos, brochas e outros apetrechos utilizados na pintura, usando água ou outro solvente apropriado, para conservar e permitir a utilização desse material em outro trabalho; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Realizar manutenção e /ou reparos sempre que necessário na parte hidráulica das unidades de saúde, tais como: desentupimento de pia, trocas de válvulas e reparos de lavatório. Realizar manutenção e /ou reparos sempre que necessário na parte elétrica das unidades de saúde, tais como: troca de lâmpada, manutenção em tomadas, construção de tubulação elétrica. Realizar manutenção predial sempre que necessário nas unidades de saúde, tais como: limpeza de telhado, troca de telhas, consertos de vazamentos, desentupimento de calhas, mudança de espaço físico, construção de novas instalações e reparos prediais. Realizar reparos nas salas de Raio X sempre que necessário. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Solicitar a compra e/ou manutenção de materiais que permitam realização das manutenções tanto corretivas como preventivas; Solicitar ao encarregado sempre que necessário à reposição e/ou aquisição de novos EPI's. Solicitar sempre que julgar necessário, a retirada de equipamentos para manutenção corretiva; Zelar

pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições afins.

104 – PORTEIRO/MAQUEIRO

Controlar o fluxo de pessoas na portaria do Pronto Atendimento; Informar na portaria do Pronto Atendimento aos familiares sobre os pacientes internados; Identificar com crachás os visitantes e acompanhantes dos pacientes internados; Identificar com adesivo os acompanhantes dos pacientes do Pronto Atendimento; Controlar a quantidade de visitantes por horário; Auxiliar a enfermeira padrão sempre que necessário; Chamar os pacientes para as enfermeiras da ACCR1 e ACCR2; Fazer o deslocamento dos pacientes internados na unidade; Fazer o deslocamento dos pacientes do veículo até o interior da unidade; Auxiliar o motorista de ambulância quando necessário, na remoção de pacientes em domicílio. Fazer a higienização e conferência de macas e cadeiras de rodas; Registrar a conferência em livro de registro; Assinar livro de registro ao entrar e sair do turno de trabalho. Executar outras atribuições afins.

201 e 202 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Abrir ficha de atendimento; Acompanhamento de ações determinadas em análises críticas anteriores, acompanhar mudanças estruturais e funcionais que possam afetar o sistema de gestão da qualidade; Acompanhar o desempenho dos processos estratégicos e de apoio da unidade através de indicadores de estrutura, desempenho e de processo; Agendamento de reunião sobre o programa de qualidade; Agendar consultas de acordo com a disponibilidade das agendas médicas; Agendar exames especializados e diagnósticos; Alimentar planilhas dos indicadores Turnover e absenteísmo; Após levantamento das necessidades dos colaboradores, participar da montagem do programa de capacitação dos setores definidos; Arquivar prescrições médicas do Pronto Atendimento em caixas ordenadas por ordem cronológica crescente; Arquivar prontuário dos pacientes; Atender as solicitações e pedidos individuais dos colaboradores no Almoxarifado; Atender e direcionar as ligações telefônicas; Atendimento ao telefone para marcação de exames complementares; Auxiliar inventário do estoque; Auxiliar na contagem dos materiais estocados, e geração de inventário do almoxarifado; Auxiliar na entrega das caixas com os pedidos nos setores; Auxiliar na estocagem dos materiais e atentar para datas de validades dos produtos, de maneira a dispensar primeiro os com data de vencimento mais próxima; Auxiliar na montagem das caixas de cada setor, respeitando as quantidades solicitadas no check-list; Auxiliar na

recepção de mercadorias, organizá-las nos paletes e prateleiras; Auxiliar na segurança interna do Almoxarifado, controlando o fluxo da porta de entrada, mantendo-a sempre trancada, e controlar a entrada de colaboradores estranhos no setor; Auxiliar no controle de estoque, anotando diariamente as faltas e rupturas, e informar ao Almoxarife; Avisar os setores da unidade a presença ou a necessidade de alguém do setor na recepção, através do rádio comunicador; Colher assinaturas em documentos diversos; Confeccionar documentos admissionais e enviar processos admissionais ao Departamento Pessoal Missão Sal Da Terra; Confeccionar mapas de atendimento médico ambulatorial; Conferir as assinaturas no ponto dos médicos diariamente; Consolidação das informações de indicadores para melhorias da Unidade; Controlar a dispensação dos uniformes; Controlar a frequência dos colaboradores, fechar o ponto eletrônico de 16 a 15 de cada mês para a folha de pagamento; Controlar a lista de espera; Digitar fichas de atendimento médico do pronto atendimento e ambulatório quando em plano de contingência; Dispensar medicamentos conforme prescrição médica; Efetuar ligação para a empresa terceira de alimentação passando a dieta dos pacientes, almoço e jantar; Encaminhar o funcionário sem identificação ao seu supervisor imediato; Entregar senhas para os diversos setores de atendimento e orientação aos pacientes; Enviar exames de eletrocardiograma (ECG) para emissão de laudo; Envio de exames de Raio X para o médico responsável pela emissão do laudo, recebimento e arquivamento dos referidos exames nos locais adequados; Executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnicas administrativas que envolvam diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia. Executar outras atribuições afins, delegadas pela Farmacêutica; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo coordenador da unidade local e coordenador de Talentos Humanos, compatíveis com sua especialização profissional. Fazer anotações de férias e reajustes salariais em CTPS dos colaboradores; Fazer cadastro na Universidade gerando o número de prontuário; Fazer lançamentos dos medicamentos no sistema; Fazer o acolhimento inicial ao paciente entendendo a demanda que o trouxe a unidade; Fazer o controle de visitantes e acompanhantes no Pronto Atendimento; Fazer protocolo para PABX; Fazer quadro de aniversariantes; Fazer reposição de medicamentos do almoxarifado para a central de medicamentos, quando necessário; Fazer reposição de medicamentos do carrinho de emergência e da maleta de emergência, quando necessário; Fechar o ponto dos médicos, fazer planilha com o total de horas trabalhadas no período de 21 a 20 de cada mês; Fechar plantão relatando as intercorrências; Identificar os visitantes; Identificar situações de riscos e acompanhar os responsáveis pelas ações corretivas junto aos processos da unidade; Individualizar

comprimidos; Lançar no sistema Ronda as ocorrências de ponto dos colaboradores e atestados médicos de 16 a 15 de cada mês; Lançar programação de férias dos colaboradores; Manter as pastas dos colaboradores atualizadas; Manter o ambiente de trabalho organizado; Manter o quadro com o nome dos médicos plantonistas atualizado; Monitorar consultas marcadas; Operar os aplicativos dos sistemas de informações de uso habitual da unidade; Organizar as entradas/saídas das chaves dos armários internos destinados aos colaboradores; Organizar as fichas de atendimentos e prescrições médicas por ordem de prontuário crescente; Organizar e etiquetar caixas de arquivo a serem enviadas ao Gedoc – Gestão Documental; Organizar e limpar a central de distribuição de medicamentos; Organizar e limpar as prateleiras da Farmácia Hospitalar que estão armazenados os medicamentos; Organizar exames de eletrocardiograma para que o médico cardiologista laude; Organizar o fluxo de atendimento da farmácia, com o preenchimento de receitas e verificação da documentação necessária para entrega do mesmo; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Preencher formulários específicos da recepção; Preencher livro de registro; Preencher rol de roupas sujas entregues para a Instituição terceira diariamente; Protocolar e transportar caixas de arquivo a serem arquivadas na Gedoc; Realizar abertura e conferência de prontuários, cartões e fichas de atendimento, conforme normas estabelecidas pela instituição; Realizar ações de apoio administrativo para o coordenador de atenção primária; Realizar agendamento de consultas, exames e procedimentos especializados por meio da central de marcação de consultas, conforme normas estabelecidas pela instituição; Realizar controle de bens patrimoniais, conforme padronização estabelecida pela instituição; Realizar controle dos materiais de consumo em geral, conforme padronização estabelecida pela instituição; Receber eletrocardiogramas laudados; Receber, conferir e encaminhar documentos conforme normas estabelecidas pela instituição; Recebimento, análise e encaminhamento de relatórios de não conformidade e eventos sentinelas; Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias, fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Recepcionar visitantes e colaboradores; Recolher o Checklist com as enfermeiras, devidamente preenchido; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados (Word, Excel, Power Point, outros); Registrar a temperatura ambiente, umidade e temperatura do refrigerador em planilha específica; Registrar estabilidade nos medicamentos multidoses e uso coletivo após abertos; Repassar ligações telefônicas para médicos, enfermeiros e ou assistente social; Responsabilizar-se por manter a pasta do colaborador atualizada; Responsável por encaminhar o cumprimento de normas, procedimentos, protocolos através de auditorias internas e externas; Solicitar a

confeção de novos crachás; Solicitar a escala de plantão e serviço de todos os setores da unidade; Verificar a necessidade de requisição de medicamentos à central de abastecimento farmacêutico (CAF) diariamente; Verificar o uso de uniforme e identificação dos colaboradores; Zelar pela limpeza e higiene do setor de Almojarifado, suas prateleiras e caixas organizadoras (Bin's). Executar outras atribuições afins.

203 – ALMOXARIFE

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; Atender diariamente o checklist dos setores da unidade em tempo/prazo hábil, entregando os mesmos dentro dos setores, tais como: Apoio, sala de emergência, enfermaria, traumatologia, esterilização, odontologia, curativos, Raio-X e etc.; Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controle dos estoques, através de registros nos sistemas de controle de estoque, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as solicitações dos colaboradores, fornecendo em tempo hábil os materiais e medicamentos, e entregá-los no setor solicitante; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos pela coordenação da unidade; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; Executar outras atribuições afins, delegado pelo coordenador da unidade local.

204 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - (estatística, controladoria e finanças, contratos, compras e RH).

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, estatística, compras, contratos e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório e elaborar e acompanhar indicadores das áreas afins. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar

irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré- estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar colaboradores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos colaboradores; atuar na elaboração da folha de pagamento, fechamento de ponto; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos colaboradores. Dar suporte administrativo e técnico na área de estatística, controladoria, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, compras e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; negociar com fornecedores e órgãos reguladores, digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; realizar cálculos estatísticos, elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

205 – TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando

sua observância, para prevenir acidentes; Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos e de estatísticas de acidentes; Acompanhar os exames periódicos; Orientar os funcionários da instituição no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar e garantir a atuação da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho) e assegurar sua regularidade conforme determina a NR5 e a CLT; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Executar outras atribuições afins.

206 e 207 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada, individualizada e integral aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o supervisor na prevenção e controle das doenças transmissíveis em gerais, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e/ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames para exames laboratoriais, segundo orientação; Realizar exames de eletrocardiográficos e registrar os eletrocardiogramas efetuados segundo instruções médicas ou da enfermagem; Auxiliar no atendimentos de urgência e emergência; Efetuar a conferência do check-list de materiais permanentes dos setores no início de cada plantão; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pelo sua conservação e comunicando ao supervisor eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção. Esterilização de matérias e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento e programas de informática; Receber plantão do colaborador que está em finalização de horário, atentando para as condições gerais tanto do paciente, quanto da estrutura física e de recursos materiais;

Checar documentação do paciente, atentando para identificação correta (nome completo, data de nascimento e nome da mãe) e data atualizada constando em toda a documentação (prontuário do paciente); Conferir prescrição de enfermagem para iniciar ações de enfermagem ao paciente. Sempre relatar em relatório de enfermagem de forma minuciosa, transcrevendo para o relatório todas as ações de enfermagem executadas; Conferir prescrição médica para iniciar administração de medicamentos bem como encaminhamento, conforme solicitação de exames complementares e diagnósticos; Manter setor organizado e limpo, observando pia (limpa e seca), formulários (organizados), medicações e soluções (armazenados nos escaninhos limpos, de forma correta); Ao realizar as ações de higiene corporal, sempre utilizar o suporte para hamper com o saco branco ou saco de tecido para não jogar roupas sujas no chão. Antes de jogá-la no hamper, contar o montante descartado; O check-list de medicamentos deverá ser feito pela equipe de enfermagem no período noturno; Observar se todos os leitos ocupados estão devidamente identificados com Nome completo, prontuário, data da internação; Identificar frascos de soro mediante soroterapia com rótulo preenchido de forma completa (nome do paciente, prontuário, solução/medicação, quantidade em ml e nº de gotas/min). Identificar fixação de venopunção periférica a cada troca de fixação ou nova venopunção (diariamente) com o nome do responsável e data que realizou o procedimento. Executar outras atribuições afins.

208 – TÉCNICO EM FARMÁCIA

Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar a montagem de kit's de materiais e medicamentos prescritos, Separando e etiquetando os mesmos; preparar as fitas de materiais e medicamentos por período; montar kit's utilizados nos procedimentos cirúrgicos, garantindo os cuidados dispensados aos pacientes sejam realizados de forma adequada. Recepcionar e conferir os medicamentos no almoxarifado, providenciando a sua estocagem, obedecendo especificações técnicas quanto à validade, temperatura, formas e limites de empilhamento; distribuir os medicamentos conforme solicitação por requisição, controlar a movimentação diária e entrada e saída de medicamentos.

209 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS

Verificar se a central de oxigênio necessita de reposição de cilindros, caso necessário, fazer a troca e solicitar à fornecedora de gases da unidade a reposição dos cilindros; Realizar manutenção preventiva nos compressores de ar da unidade, conforme cronograma elaborado pelo fabricante. Caso necessário, proceder manutenção corretiva, contatar a empresa especializada para manutenção específica; Verificar se há necessidade da troca do cilindro localizado na sala de emergência; Realizar quando solicitado (Pedido de serviço à manutenção) por qualquer colaborador da unidade, serviço de manutenção corretiva em instalações ou equipamentos que sejam da utilização dos colaboradores para o bom desempenho de suas funções; Solicitar sempre que julgar necessário, a retirada de equipamentos para manutenção corretiva; Avaliar constantemente o funcionamento das instalações elétricas e equipamentos da unidade e proceder pedido de troca ou melhoria; Solicitar a compra de materiais que permitam executar a manutenção tanto corretiva como preventiva; Acompanhar terceiros quando os mesmos estiverem na unidade realizando algum procedimento de manutenção; Conferir as caixas de disjuntores semanalmente a fim de garantir o bom funcionamento da rede elétrica da unidade; Garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e da parte elétrica da unidade através de manutenções preventivas e corretivas. Executar outras atribuições afins.

210 – TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de Raios-X. Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi; Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios-x, bem como tomar providências cabíveis para a proteção dos mesmos; Operar equipamentos de raios-x, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; Encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos

raios-x, para segurança da sua saúde; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza. Executar outras atribuições afins.

301 – ASSISTENTE SOCIAL

Acolher, orientar e acompanhar aos familiares no momento do óbito; Acolher, orientar e encaminhar aos serviços disponíveis na rede externa (Equipamentos Sociais); Acolher, orientar e encaminhar demanda espontânea da sociedade: previdência, assistência, dependente químico, idoso, criança, mulher, encaminhar para rede de serviço, solicitação de relatório médico, dentre outras demandas; Acolher, orientar e montar o processo de Planejamento Familiar (vasectomia e laqueadura); Acompanhar diariamente os pacientes que estão no SUS Fácil; Acompanhar passagem de plantão com equipe de enfermagem; Alimentar sistemas de informação e documentos afins conforme legislação e normas da instituição; Apoiar a auxiliar administrativo em alguns horários no encaminhamento a pacientes classificados pela enfermagem aos UAPSF's de origem; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Atender as famílias de forma integral, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Atender os pacientes atendidos no ambulatório pelos médicos especialistas; Avaliar e solicitar transporte de Ambulância para pacientes atendidos no Ambulatório; Construir junto com os profissionais das UAPSF's estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; coordenar a gestão de casos de pacientes de risco conforme normas da instituição; Coordenar os trabalhos de caráter social nas UAPSF's, conforme normas da instituição; Discutir e realizar visitas domiciliares, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde, conforme planejamento e programação local; Discutir e refletir permanentemente a realidade social e as formas de organização social dos territórios, construindo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Encaminhar APAC's à central de Regulação para autorização e agendamento de exames (Ecocardiógrafa transesofágico, cateterismo); Encaminhar pacientes atendidos no Pronto Atendimento ao CAPS; Entregar APAC's autorizadas de tomografias ao paciente ou responsável mediante apresentação de documento de identificação com foto; Entregar e protocolar as declarações de Óbito a VIGEP (Vigilância Epidemiológica); Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário; Executar no seu nível de competência ações de vigilância epidemiológica e sanitária, conforme normas da instituição; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo coordenador da unidade local, dentro de sua competência profissional. Fazer busca ativa de pacientes solicitado pela

Central de regulação Setor de traumatologia; Identificar no território, valores e normas culturais das famílias e comunidade, que podem estar contribuindo no processo de adoecimento; Identificar, articular e disponibilizar para as UAPSF's uma rede de proteção social; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde; Intermediar a relação entre paciente – familiar – corpo clínico (boletim médico); Mediar encaixe de consulta no Ambulatório com especialistas; Na transferência de pacientes em observação na unidade, acolher e orientar ao paciente e/ou familiar, e colher assinatura no termo de transferência; Orientar a população quanto ao agendamento de exames de alta complexidade; Orientar aos cidadãos quanto aos serviços disponíveis na rede; Orientar o planejamento familiar, conforme protocolo e normas da instituição; Orientar quanto aos serviços fornecidos na rede; Participar da elaboração e validação de protocolos, discussão de sessões clínicas, comissões (ética, revisão de prontuários, outros) e conselhos de saúde; Participar de programa de educação permanente, definidos pela instituição; Participar de reuniões de Planejamento Familiar e reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável, ou estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude com a comunidade; Realizar ações de saúde coletiva; Realizar acolhimento, orientação e encaminhamento à rede de serviços aos pacientes atendidos no Pronto Atendimento; Realizar alta social, acolhimento, orientação aos familiares; Realizar contato telefônico com familiares a pedido do paciente ou profissionais da Unidade; Realizar contato telefônico com familiares em observação para solicitar acompanhante; Realizar corrida de leito, acolhimento e orientação ao paciente e/ou familiares; Realizar mediação entre paciente e médicos em relação aos atestados e/ ou receitas fornecidas no Pronto Atendimento; Executar outras atribuições afins.

302 e 303 – ENFERMEIRO

Assumir a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Realizar classificação de risco segundo Protocolo de Manchester a todos os pacientes que chegarem na unidade; Participar no planejamento, execução e

avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Participar efetivamente na elaboração do programa de controle de infecção hospitalar, atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Participar efetivamente na elaboração de medidas de prevenção e gerenciamento de riscos visando redução de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar efetivamente na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar do Programa de Treinamento, quando convocado; Realizar mensalmente reuniões com seus respectivos plantões; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar efetivamente dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar dos programas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referenciado de pacientes nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Desenvolver as atividades conforme normatização da unidade; Prestar atendimento aos serviços de Antirrábica e Animais Peçonhentos. Executar outras atribuições afins.

304 – MÉDICO CLÍNICO GERAL (PRONTO ATENDIMENTO)

Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva. Executar outras atribuições afins.

305 – MÉDICO PEDIATRA (PRONTO ATENDIMENTO)

Examinar as crianças, auscultando, executando palpações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido; avaliando as condições de saúde e estabelecendo diagnóstico; Requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer planos médicos terapêutico-profiláticos, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir doenças; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças. Executar outras atribuições afins.

306 – MÉDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA (PRONTO ATENDIMENTO)

Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento; Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular; Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento; Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia, e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente. Executar outras atribuições afins.

307 – FARMACÊUTICO

Assumir a responsabilidade técnica nas discussões para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; Cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, correlatos, germicidas e materiais médicos hospitalares; Estabelecer um sistema, eficiente, eficaz e seguro de dispensação para pacientes em observação, de acordo com as condições técnicas hospitalares, onde ele se efetive; Elaborar manuais técnicos e formulários próprios; Manter membro permanente nas comissões de sua competência, principalmente; Participar nos estudos de ensaio clínicos e no programa de fármaco-vigilância da unidade; Exercer atividades formativas sobre matérias de sua competência, promovendo cursos e palestras, criando um Setor de Informações de Medicamentos, de acordo com as condições do hospital; Estimular a implantação e o desenvolvimento da Farmácia Clínica; Exercer atividades de pesquisa, desenvolvimento e tecnologia farmacêuticas no preparo de medicamentos e germicidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação atinente as atividades hospitalares e relativas a assistência farmacêutica. Organizar, supervisionar e orientar tecnicamente, todos os setores que compõe a farmácia hospitalar de forma a assegurar-lhe características básicas bem como contribuir para seu funcionamento em harmonia com o conjunto da unidade hospitalar; Promover atenção farmacêutica junto ao paciente. Executar outras atividades a fins.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, artigo e substantivo. Aumentativo e diminutivo. Divisão silábica. Classificação da divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Conjugação verbal. Sílabas tônicas.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil.

PARA O CARGO DE MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de

trânsito. Circulação urbana e trânsito. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

PARA O CARGO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial NR-10. Disponíveis em: <http://www.mtps.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras>

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de hidráulica e eletricidade. Norma Regulamentadora NR10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Prática em repintura e pequenos reparos em alvenaria. Quadros de força e iluminação. Segurança do Trabalho (Noções de primeiros socorros e Prevenção de acidente de trabalho). Segurança e prevenções em serviços de eletricidade. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, disponíveis em: <http://www.mtps.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras>.

NÍVEL MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA OS CARGOS DE ALMOXARIFE, TÉCNICO DE SEGURANÇA TRABALHO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7 e 8: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de 31 páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM FARMÁCIA E TÉCNICO DE RADIOLOGIA

POLÍTICAS DE SAÚDE

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.142/90. Decreto nº 7.508/11. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programas e ações do Ministério da Saúde. Saúde da Família. Provac. Mais Médicos. Cartão Nacional de Saúde. Programas de controle do câncer. Controle de tabagismo. Projeto Expande. O Ministério da Saúde: estrutura e competências. Imunizações. Orientação e prevenção. Vigilância de A a Z. Calendário nacional de vacinação. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Políticas de Atenção Básica, Alimentação e Nutrição, Saúde Bucal/ Brasil Sorridente. Práticas integrativas. Cadernos Humaniza SUS: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf.

PARA O CARGO DE ALMOXARIFE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Definição: Almojarifado. “Estoques”. Controle de Estoque. Classificação de Materiais. Materiais de Estoques. Materiais Não de Estoque. Identificação. Nome padronizado; Codificação; Recebimento - 1a fase - Entrada de Materiais; Estocagem de materiais. Localização de Materiais. Controle; Parâmetros, Pontos e Tempo de Ressuprimentos. Estoque máximo. Distribuição. Entrada e saída de peças e equipamentos do almoxarifado. Conhecimento em recebimento de materiais, conferência de notas fiscais, organização e controle de estoque (sistema para controle de estoque com cadastro de materiais, fornecedores, centro de custos e cadastro de entrada e saída). Relatórios de estoque mínimo. Tabela de preços. Registro de Inventário. Relatório de entradas e saídas do período, entre outros. Separação dos itens por grupo. Cadastro de fornecedores. Cálculo do Custo Médio e backup diário automático.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Riscos de acidentes. Acidentes de trabalho. Mapa de Risco. Investigação de Acidente de Trabalho. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Instalação e Serviços em Eletricidade. Máquinas e equipamentos. Atividades e operações insalubres. Ergonomia. Equipamentos de proteção. Proteção contra incêndios. Doenças ocupacionais. Emissão da CAT. Conhecimentos sobre o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. Normas

Regulamentadoras NR's e CLT (relativas à Medicina e Segurança do Trabalho). Portaria nº 3.214, de 8 de jun. 1978. Aprova as Normas Regulamentadoras – NR do Capítulo V, Título II da CLT, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

PARA OS CARGOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Noções de almoxarifado e estoque. Manuais Administrativos. Formulários. Layout (arranjo físico). Racionalização do trabalho. Noções de PABX, DDD e DDI. Noções de atendimento ao público. Noções de Gestão Hospitalar. Administração de Materiais e Logística. Biossegurança. Lei nº 8.080/90. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Processo de compra. Administração da demanda. Instalações, armazenagem e estoques. Distribuição física. Produtos e processos. Administração Hospitalar - Administração de serviços assistenciais. Administração de hospitais. Custos hospitalares. Administração de serviços de apoio operacional. Estratégia de gestão em saúde. Higiene e Segurança do Trabalho.

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos públicos. Contratos administrativos – modalidades. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Ética no serviço público. Comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Contrato de trabalho, admissão, rescisão, férias, aviso prévio, FGTS, PIS, PASEP, RAIS, DIRF, GFIP. CLT.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargas elétricas, campo elétrico, potencial elétrico, campo magnético, força magnética, corrente elétrica. Resistores, capacitores, indutores. Circuitos elétricos em corrente contínua. Circuitos elétricos em corrente alternada. Transformadores, fator de potência, aterramento, sistemas trifásicas, diodos, retificadores, circuitos com diodos. Retificador controlado de silício (SCR). Transistores bipolares, circuito com transistores bipolares. Transistores cmos, amplificadores operacionais. Circuitos com amplificadores operacionais. Famílias lógicas ttl e cmos. Display de sete segmentos. Números binários, operações com números binários, portas lógicas. Tabelas verdade. Mapa de karnaugh, flip-flop. Memórias. Instrumentos de medidas elétricas: analógico e digital. Norma Regulamentadora NR-10.

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética em Enfermagem. Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Avaliação física. Enfermagem perioperatória. Assistência cirúrgica. Higiene, nutrição e saúde coletiva. Enfermagem em oncologia. Enfermagem no tratamento aos idosos e principais doenças que os acometem. Cuidado de adultos idosos ou incapacitados. Diabetes mellitus. Função e terapia respiratórias. Asma e alergia. Doenças sexualmente transmissíveis. Tratamento do paciente portador de HIV. Distúrbios do tecido conjuntivo. Doenças infecciosas. Distúrbios musculoesqueléticos, dermatológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, oculares, do ouvido, nariz e garganta, gastrintestinais, nutricionais, hematológicos, hepáticos, biliares, pancreáticos, imunológicos, metabólicos e endócrinos. Transtornos renais e urinários. Distúrbios ginecológicos e da mama. Saúde neurológica e sensorial. Saúde tegumentar. Enfermagem psiquiátrica. Enfermagem em anatomia, parasitologia e psicologia. Enfermagem neonatal. Saúde materna e fetal. Cuidados de Enfermagem durante o trabalho de parto e o parto. Cuidados à mãe e ao recém-nascido durante o período pós-parto. Complicações da gravidez. Crescimento e desenvolvimento pediátricos, avaliação física pediátrica. Problemas ortopédicos. Incapacidades do desenvolvimento. Exames diagnósticos e interpretação. Noções de assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em principais situações de urgência e emergência (pré-hospitalar e hospitalar). Cuidados de Enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Queimaduras. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Carteira de vacinação. Cálculos de Medicamentos. Conhecimentos básicos de farmácia. Noções de medicamentos cardiovasculares. Pressão Arterial.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE FARMÁCIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos e Técnicas de armazenamento, conservação e reposição de medicamentos; distribuição, registro e controle de remédios. Ações e planejamento de saúde. 1Conceitos básicos em assistência farmacêutica, farmácia hospitalar e sistemas de distribuição de medicamentos. Farmacologia e farmacotécnica: conceitos, formas farmacêuticas, vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração, posologia e ação dos

medicamentos. Noções de medicamentos cardiovasculares. Princípios para o atendimento da prescrição médica. Boas práticas de dispensação. Boas práticas de armazenagem, estocagem e transporte de medicamentos. Noções sobre controle de infecções hospitalares. Antimicrobianos. Medicamentos de controle especial. Medicamentos dos componentes da Assistência Farmacêutica. Cálculos em farmácia hospitalar. Porcentagem, concentração, regra de três, operações aritméticas e sistemas de pesos e medidas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Anatomia Geral. Princípios de formação de imagem. Componentes da câmara escura, colgaduras, chassis. Câmara clara – seleção de exames, identificação. Exames gerais e especializados em radiologia. Revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos. Proteção radiológica e princípios do posicionamento. Anatomia Geral e Noções Básicas radiológicas: do tórax, do abdome, do membro superior, do membro inferior, do cóccix, sacro e coluna lombar, da coluna torácica e cervical, do crânio, da face e seios paranasais, mastoides e ossos temporal. Física Radiológica: Aspectos Físicos e Químicos da matéria, Ondas eletromagnéticas, espectro eletromagnético (características, propagação e absorção), Radiação e suas características. Elementos da Radiologia (Mamografia, Ultrassonografia, densitometria, tomografia, ressonância magnética). Microbiologia, parasitologia e imunologia. Epidemiologia. Biofísica.

NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7 e 8: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de 31 páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PARA OS CARGOS NA ÁREA DE SAÚDE

POLÍTICAS DE SAÚDE

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.142/90. Decreto nº 7.508/11. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política

Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programas e ações do Ministério da Saúde. Saúde da Família. Proverb. Mais Médicos. Cartão Nacional de Saúde. Programas de controle do câncer. Controle de tabagismo. Projeto Expande. O Ministério da Saúde: estrutura e competências. Imunizações. Orientação e prevenção. Vigilância de A a Z. Calendário nacional de vacinação. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Políticas de Atenção Básica, Alimentação e Nutrição, Saúde Bucal/ Brasil Sorridente. Práticas integrativas. Cadernos Humaniza SUS: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social na Divisão do Trabalho: necessidades Sociais, finalidade, demandas e utilização da profissão. Ética Profissional em Serviço Social. Perspectivas Teórico-Metodológicas do Serviço Social: procedimentos metodológicos, instrumentos e técnicas utilizadas pelo Serviço Social na intervenção profissional. Política Social como espaço de atuação do Serviço Social: Seguridade (saúde, assistência e previdência), habitação e política urbana. Pesquisa em Serviço Social – diferentes alternativas metodológicas aplicadas pelo Assistente Social: Pesquisa Participante e Pesquisa Ação. Planejamento Social e Serviço Social. Serviço Social e Movimentos Sociais – Participação Popular. Intervenção do Assistente Social na Saúde Pública. Grupos de Suporte Social e Saúde. Qualidade de Vida. Estresse Social e Saúde. Processos sociais e saúde: migração, emprego, desemprego, renda, ocupação do espaço, habitação, educação, eventos vitais, (nascimento, crescimento, separação, doenças e morte), família (constituição e desagregação), prostituição, industrialização e urbanização, lazer. História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado/Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. O trabalho comunitário. Rotina do trabalho do assistente social. Políticas de saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – dispositivos relacionados à Saúde. Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica do SUS: Leis federais 8.080 e 8.142. NOAS 01/02.

PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética em Enfermagem. Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Avaliação física. Enfermagem perioperatória. Assistência cirúrgica. Higiene, nutrição e saúde coletiva. Diabetes mellitus. Função e terapia respiratórias. Asma e alergia. Doenças sexualmente transmissíveis. Tratamento do paciente portador de HIV. Distúrbios do tecido conjuntivo. Doenças infecciosas. Distúrbios musculoesqueléticos, dermatológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, oculares, do ouvido, nariz e garganta, gastrintestinais, nutricionais, hematológicos, hepáticos, biliares, pancreáticos, imunológicos, metabólicos e endócrinos. Transtornos renais e urinários. Distúrbios ginecológicos e da mama. Saúde neurológica e sensorial. Saúde tegumentar. Enfermagem psiquiátrica. Enfermagem pediátrica. Enfermagem em anatomia, parasitologia e psicologia. Enfermagem neonatal. Saúde materna e fetal. Cuidados de Enfermagem durante o trabalho de parto e o parto. Cuidados à mãe e ao recém-nascido durante o período pós-parto. Complicações da gravidez. Crescimento e desenvolvimento pediátricos, avaliação física pediátrica. Problemas ortopédicos. Incapacidades do desenvolvimento. Exames diagnósticos e interpretação. Noções de assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em principais situações de urgência e emergência (pré-hospitalar e hospitalar). Cuidados de Enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Queimaduras. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Carteira de vacinação. Cálculos de Medicamentos. Conhecimentos básicos de farmácia. Noções de medicamentos cardiovasculares. Pressão Arterial.

PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL (PRONTO ATENDIMENTO)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Anamnese do paciente. Ética médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Anamnese do paciente. Ética médica. Anamnese e Exame Físico do recém-nascido, criança e do adolescente. Crescimento e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor (puericultura). Imunizações: ativa e passiva. Desordens emocionais e psicossociais. Nutrição e distúrbios nutricionais: alimentação do lactente normal. Desnutrição. Obesidade e avitaminoses. Fisiopatologia dos líquidos corporais: terapia de reidratação oral e parenteral. Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido-básico e suas desordens. Acidentes: afogamento, queimaduras e envenenamento. Erros inatos do metabolismo. Doenças infecciosas na infância: prevenção, doenças bacterianas, doenças virais ou presumivelmente virais. Sistema imunológico: doença reumática e do tecido conjuntivo, desordens alérgicas e doenças devidas à deficiência imunológica, inclusive síndrome da imunodeficiência adquirida. Sistema digestivo: dor abdominal, icterícias, doenças infecciosas, doenças parasitárias, síndrome da má absorção. Obstipação Intestinal. Diarreia. Sistema respiratório: distúrbios respiratórios agudos e crônicos, procedimentos especiais e métodos diagnósticos. Sistema circulatório: doenças em recém-nascidos, na infância e na adolescência. Sistema urinário: doenças do aparelho geniturinário. Sistema nervoso: traumatismo cranioencefálico, convulsões e coma. Hematologia: anemias e doenças hemorrágicas. Neoplasmas: leucoses, linfomas e tumores sólidos. Distúrbios metabólicos e endócrinos: baixa estatura, genitália ambígua, diabetes mellitus e síndrome da secreção inapropriada do hormônio antidiurético. Pele e anexos: infecções cutâneas e eczemas. Saúde do Adolescente; Política Nacional da Saúde do Adolescente. Dor, analgesia e sedação, transporte, neonatal, criança e adolescente. Monitorização do paciente criticamente doente. Infectocontagiosas: tuberculose, hanseníase, influenza, dengue, sarampo, varicela, rubéola, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, leishmaniose, leptospirose, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, anafilaxia, queimaduras.

PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Política Nacional de Humanização (PNH). Assistência Farmacêutica no SUS: medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam (Componente Básico, Especializado, Estratégico). Farmacologia Geral: Farmacocinética (absorção, distribuição e eliminação de drogas). Farmacodinâmica (mecanismos de ação das drogas). Interações Medicamentosas. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Noções de Atenção Farmacêutica: uso racional de medicamentos. Farmacovigilância. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas no SUS. Política Nacional de Medicamentos: políticas de saúde e de medicamentos (Portaria GM/MS Nº 3.916/1998). Ciclo da Assistência Farmacêutica: produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição e dispensação de medicamentos. Código

de Ética da Profissão Farmacêutica. Conceito de Essencialidade de Medicamento – RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais). Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Logística de abastecimento da farmácia: organização de almoxarifados, controle e planejamento de estoque de medicamentos e outros insumos (consumo médio mensal, ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo – curva ABC). Centros de Informações de Medicamentos. Comissões de Farmácia e Terapêutica.



ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados, conforme orientações constantes no Capítulo 10.

Nome Completo do Candidato:
O código da opção e o emprego para o qual está concorrendo:
Número de Inscrição do candidato:
Número do Documento de Identidade:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Documento Entregue	Para uso do Instituto Nosso Rumo					
		(Não preencher)				Pontuação	Anotações
		Validação					
1		Sim			Não		
2		Sim			Não		
3		Sim			Não		
4		Sim			Não		
5		Sim			Não		
6		Sim			Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos					
		Revisado por					

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro ainda que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Local e Data _____

Assinatura do Candidato _____

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA