



*SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da
Medicina
Programa de Atenção Básica e Saúde da Família
Organização Social de Saúde
OSS – SPDM / PABSF
Rio de Janeiro AP 5.3*



ÍNDICE

1. DO PROCESSO SELETIVO
2. DAS INSCRIÇÕES
3. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
5. DAS PROVAS OBJETIVAS
6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS
8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS
9. DOS RECURSOS
10. DA CONTRATAÇÃO
11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO II – REQUERIMENTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 04/2011

A SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina / Programa de Atenção Básica e Saúde da Família, torna público que fará realizar no Município do Rio de Janeiro, Processo Seletivo de vagas de diversos cargos, a serem contratados sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e, portanto, não cumprirá direito a estabilidade. Serão lotados na Unidade de Pronto Atendimento, conforme plano de trabalho aprovado pelo Gestor local. Realiza-se em cumprimento ao Contrato de Gestão referente ao apoio de gerenciamento e execução das atividades de serviços de saúde, a serem desenvolvidos na área de planejamento AP - 5.3 (Sepetiba, Santa Cruz e Paciência), firmado entre a SPDM/PABSF e o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal da Saúde e Defesa Civil.

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

1. DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1. O Processo Seletivo destina-se para o número de vagas abertas (conforme Tabela I) e que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Processo.
- 1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data do resultado final, podendo, a critério da SPDM/PABSF, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3. Em caso de participação de empregados da SPDM/PABSF para adesão aos novos vínculos, será considerado as possibilidades permitidas de acordo com as Normas Internas do RH - SPDM/PABSF, com conformidade com a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).
- 1.4. O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços, com carga horária semanal referente à sua categoria, de segunda a domingo, no período compreendido das 07h00min às 19h00min ou das 19h00min às 07h00min, a ser definido posteriormente na contratação pela SPDM/PABSF, visando atender a necessidade da Unidade de Pronto Atendimento de Saúde do Município.
- 1.5. O candidato classificado, ao ser convocado, respeitando-se a ordem crescente de divulgação, no ato da contratação deverá, **conforme disponibilidade de horários**, optar em continuar na lista de espera (**ao final da Classificação Geral**), caso não tenha interesse em assumir a vaga disponível pelo serviço.
- 1.6. Além do vencimento mensal descrito para o cargo, será oferecido vale alimentação, refeição no local, seguro de vida e benefícios previstos em Lei/Convenção Coletiva de cada cargo. O empregado será avaliado no período de 90 dias, conforme artigo único 445 da CLT.
- 1.7. Os cargos, as vagas, as vagas para pessoas com deficiência, a carga horária semanal, os vencimentos, os requisitos/escolaridade exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela seguinte:

ENSINO FUNDAMENTAL					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 18,00					
CATEGORIA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	REQUISITOS / ESCOLARIDADE

AUXILIAR DE PORTARIA	10	1	12X36	766,51	Ensino Fundamental Completo. Experiência em atendimentos a público.
-----------------------------	----	---	-------	--------	---

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 23,00					
CATEGORIA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	REQUISITOS / ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE FARMÁCIA	2	1	40	977,3	Ensino Médio Completo. Realizar a organização do estoque de medicamentos (exceto medicamentos controlados), considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão de profissional farmacêutico. Colaborar com o controle de vencimento dos medicamentos. Organização da farmácia, considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão de profissional farmacêutico.
ALMOXARIFE	6	1	12X36	1.064,60	Ensino Médio Completo. Experiência em almoxarifado, recebimento, conferência, controle de notas fiscais, cadastramento/registro e armazenamento.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4	1	40	1.277,52	Ensino Médio Completo. Experiência em rotina administrativa.
AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1	-	12X36	776,09	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Consultório Dentário. Experiência na função e registro no conselho.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24	2	12X36	766,51	Ensino Médio Completo. Experiência em rotina administrativa.
PLANTONISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	8	1	12X36	1.405,27	Técnico em Administração completo. Conhecimentos em rotinas hospitalares. Ser comunicativo, proativo e resiliente. Necessário conhecimento avançado de informática.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	84	5	12X60	1.034,79	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem. Experiência na Função e Registro no Conselho da Categoria Ativo.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	4	1	40	1.379,72	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem. Experiência na Função e Registro no Conselho da Categoria Ativo.

ENSINO SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 40,00					
CATEGORIA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	REQUISITOS / ESCOLARIDADE

ASSISTENTE SOCIAL	6	1	30	2.855,26	Ensino Superior Completo (formação em Assistência Social). Experiência na função e registro no conselho da categoria.
MÉDICOS CLINICOS PLANTONISTAS	40	2	12	2.863,77	Ensino Superior Completo (formação em Medicina). Certificado em Especialização ou Residência em Clínica Geral. Registro no Conselho de Classe.

ENSINO SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 40,00					
CATEGORIA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	REQUISITOS / ESCOLARIDADE
MÉDICOS PEDIATRAS PLANTONISTAS	40	2	12	2.863,77	Ensino Superior Completo (formação em Medicina). Certificado em Especialização ou Residência em Pediatria. Experiência comprovada na função; Registro no Conselho de Classe.
MÉDICOS CLINICOS PLANTONISTAS (FDS)	16	1	12	3.725,00	Ensino Superior Completo (formação em Medicina). Certificado em Especialização ou Residência em Clínica Geral. Registro no Conselho de Classe.
MÉDICOS PEDIATRAS PLANTONISTAS (FDS)	16	1	12	3.725,00	Ensino Superior Completo (formação em Medicina). Certificado em Especialização ou Residência em Pediatria. Experiência comprovada na função; Registro no Conselho de Classe.
DENTISTA	1	-	12	1.195,72	Ensino Superior Completo (formação em Odontologia). Experiência na função e registro no conselho ativo.
ENFERMEIRO PLANTONISTA	48	2	12X60	2.248,15	Ensino Superior Completo (formação em Enfermagem). Experiência na Função e Registro no Conselho da Categoria.
ENFERMEIRO DIARISTA	4	1	40	2.997,53	Ensino Superior Completo (formação em Enfermagem). Experiência na Função e Registro no Conselho da Categoria.
FARMACÊUTICO	2	1	40	4.151,94	Ensino Superior Completo (formação em Farmácia). Experiência na função e registro no conselho ativo.
FARMACÊUTICO	2	1	20	2.075,97	Ensino Superior Completo (formação em Farmácia). Experiência na função e registro no conselho ativo.
FARMACÊUTICO (N)	6	1	12X60	3.113,96	Ensino Superior Completo (formação em Farmácia). Experiência na função e registro no conselho ativo.

FARMACÊUTICO	4	1	12	1.245,58	Ensino Superior Completo (formação em Farmácia). Experiência na função e registro no conselho ativo.
---------------------	---	---	----	----------	--

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas, via internet, no período de **05 a 20 de novembro de 2011**, no site www.spdmf.com.br.
- 2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 2.4. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.5. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observado na Tabela I deste Edital
- 2.6. O candidato deverá optar por apenas um cargo correspondente na Tabela I deste Edital.
- 2.7. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração das informações apontadas na ficha de inscrição.
- 2.8. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
 - 2.8.1. Acessar o site www.spdmf.com.br e localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo;
 - 2.8.2. Ler na íntegra o Edital;
 - 2.8.3. Preencher o Formulário de Inscrição no site, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
 - 2.8.4. Clicar no campo Enviar os dados da inscrição;
 - 2.8.5. Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
 - 2.8.6. O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia de seu vencimento em qualquer agência bancária;
 - 2.8.7. O valor da taxa de inscrição para realização do Processo Seletivo está definido na Tabela I deste Edital;
 - 2.8.8. O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de vencimento e se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição;
 - 2.8.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-simile, transferência eletrônica, DOC, DOC

eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

- 2.8.10. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital;
- 2.8.11. Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato ainda que efetuada a mais ou em duplicidade seja qual for o motivo;
- 2.8.12. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;
- 2.8.13. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não-efetivação da inscrição;
- 2.8.14. A partir de **22 de novembro de 2011**, o candidato deverá conferir no site www.spdmprf.com.br as inscrições efetivadas (homologadas). Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (0XX11) 4701-1658, para verificar o ocorrido.
- 2.8.15. A SPDM/PABSF não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.8.16. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.
- 2.8.17. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 2.8.18. Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no site www.spdmprf.com.br.

3. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1. O candidato que preencher as condições estabelecidas neste item poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição, aplicando-se por analogia o Decreto Municipal nº 22.082/2002-PMRJ. Para tanto, o candidato deve:
 - 3.1.1. Acessar, no período de **05 de novembro de 2011**, o *link* “Isenção da Taxa de Inscrição” no site da SPDM/PABSF (www.spdmprf.com.br);
 - 3.1.2. Preencher total e corretamente o requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição com os dados solicitados;
 - 3.1.3. Comprovar renda familiar *percapita* inferior a 30% (trinta por cento) do salário mínimo nacional;
 - 3.1.4. Imprimir o formulário de solicitação de isenção e assinar;

- 3.1.5. Para avaliação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar os seguintes documentos:
- Cópia do comprovante de residência no nome do requerente;
 - Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Decisão Judicial de Separação ou Divórcio ou de Óbito do cônjuge;
 - Cópia do último contracheque;
 - Declaração, de próprio punho, sobre a renda familiar de parentes de 1º grau devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço;
 - Comprovante de Declaração de Isenção da Taxa de Inscrição (conforme item 3.1.1 e 3.1.2 deste Edital);
 - Cópias autenticadas das páginas da Carteira de Trabalho, onde consta a identificação do candidato, a foto, a assinatura, a qualificação civil e o contrato de trabalho, com baixa do último emprego, e mais a página subsequente em branco, ou, se servidor, exonerado ou demitido, a cópia autenticada do respectivo ato publicado no órgão oficial.
- 3.1.6. O candidato deverá enviar o Formulário de Solicitação de Isenção assinado e os respectivos documentos em um envelope contendo todos os dados do requerente através dos correios, pelo serviço de SEDEX ou, carta registrada com aviso de recebimento para Av. Dr. José Maciel, 560, Jd. Maria Rosa, Taboão da Serra, SP – CEP: 06763-270, indicando como referência no envelope de endereçamento “**SPDM/PABSF – ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**”, sendo considerada a data final de postagem até **07 de novembro de 2011**.
- 3.2. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **14 de novembro de 2011**, no site www.spdmf.com.br.
- 3.3. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 3.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que desejar, mesmo assim, participar do Processo Seletivo, deverá efetuar a inscrição de acordo com o item 2 deste Edital.
- 3.5. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que não atender o item 3 e seus subitens.
- 3.6. Não será permitida, após o envio e entrega do requerimento de isenção de taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios deste Edital, complementação da documentação.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Será admitido à inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 2.111, de 10 de novembro de 1994, de pessoa com deficiência, ficando o respectivo deferimento condicionado ao cumprimento do disposto na Lei Municipal nº 645, de 05 de novembro de 1984, e no Decreto Municipal nº 5.890, de 16 de junho de 1986, as leis acima citadas são todas do Município do Rio de Janeiro.
- 4.2. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência.
- 4.3. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nos cargos especificados no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

- 4.4. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 2.111, de 10 de novembro de 1994, aos candidatos com deficiência classificados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.
- 4.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se os cargos especificados na Tabela I deste Edital são compatíveis com a deficiência.
- 4.6. As vagas definidas na Tabela I que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.7. Aos candidatos com deficiência serão resguardadas as condições especiais previstas na Lei Municipal nº 2.111, de 10 de novembro de 1994, e participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.8. O candidato com deficiência que no ato da inscrição especificar sua necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, deverão ainda requerê-lo por escrito conforme Anexo II deste Edital, durante o período das inscrições e enviar via correios, pelo serviço de Sedex, conforme item 4.9, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas. Por exemplo, prova em braile ou ampliada, anexando o laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar revisão de adaptação da sua prova.
- 4.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá enviar o requerimento Anexo II e laudo médico, com data de postagem até dia **21 de novembro de 2011**, via SEDEX, à Av. Dr. José Maciel, 560 - Jd. Maria Rosa - CEP 06763-270 – Taboão da Serra – SP, com o título de “PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SPDM/PABSF”.
- 4.10. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.8 e 4.9 deste Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.11. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na Lista Geral de classificação.
- 4.12. Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste item não serão considerados como tal.
- 4.13. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.14. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados nas etapas do Processo Seletivo serão convocados pela SPDM/PABSF para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

- 4.15. Será excluído da Lista Especial (pessoa com deficiência) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (“declarado” como não apresentando deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral, e será excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. A Prova Objetiva será composta conforme tabela seguinte:

NÍVEL	CARGO	PROVA OBJETIVA	
		PORTUGUÊS	MATEMÁTICA
FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE PORTARIA	15	15

NÍVEL	CARGOS	PROVA OBJETIVA			
		PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	ESPECÍFICO
MÉDIO	ALMOXARIFE	15	15	-	-
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	10	10	
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	10	10	
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10	10	-	10
	AUXILIAR DE FARMACIA	10	10	-	10

NÍVEL	CARGOS	PROVA OBJETIVA			
		PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	ESPECÍFICO
TÉCNICO	PLANTONISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10	10	10	-
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	10	-	10

NÍVEL	CARGOS	PROVA OBJETIVA	
		PORTUGUÊS	ESPECÍFICO
SUPERIOR	(TODOS)	10	20

- 5.2. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **ANEXO I**.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para **27 de Novembro de 2011**, podendo ser alterada por critério da SPDM/PABSF.
- 6.2. O candidato deverá consultar o cartão de convocação para a Prova Objetiva a partir do dia **23 de novembro de 2011**, através do site www.spdmprsf.com.br, para obter as informações de data, local e horário das provas.

- 6.2.1. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das Provas Objetivas serão disponibilizados conforme o item 6.2.
- 6.3. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 6.4. O candidato será convocado para realizar a prova no Município do Rio de Janeiro.
- 6.5. Deverá o candidato acompanhar pelo Edital de Convocação, para a realização das Provas Objetivas através do site da SPDM/PABSF (www.spdmprf.com.br).
- 6.6. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto.
- 6.7. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.
- 6.8. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.9. O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando do Edital de Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 6.10. A inclusão de que trata o item 6.9 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 6.11. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.12. O candidato deverá assinar na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 6.13. Depois de identificado e alocado em sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.
- 6.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.15. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 6.16. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:
- a) Comprovante de inscrição;
 - b) **Original de um dos documentos de identidade a seguir:** Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência

- Social (CTPS), Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;
- c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 6.17. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 6.18. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.19. **Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 6.20. **Não serão aceitos** protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.
- 6.21. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.22. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.23. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman* etc.), boné, gorro, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 6.24. A SPDM/PABSF recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.
- 6.25. A SPDM/PABSF não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.26. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 6.27. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de idade, que 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.
- 6.28. A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.29. Não será admitida troca de cargo ou de local da realização das provas.
- 6.30. Excetuada a situação prevista no subitem 6.27, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato no Processo Seletivo.

- 6.31. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.
- 6.32. 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. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 6.33. 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 legível.
- 6.34. 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.
- 6.35. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 6.36. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões, cedido para a execução da prova.
- 6.37. **As Provas Objetivas terão duração de 03 horas.**
- 6.38. **O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrida 01 hora do início da mesma.**
- 6.39. O candidato somente levará o Caderno de Questões depois de transcorridas 02 horas do início da prova.
- 6.40. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.16, alínea “b” deste Item;
 - Não comparecer a qualquer uma das etapas, seja qual for o motivo alegado;
 - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.38;
 - For surpreendido em comunicação com outro candidato, terceiros, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos ou calculadoras;
 - For surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, *pager*, *bip*, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;
 - Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - Não devolver o Caderno de Questões conforme o item 6.36 e a sua Folha de Respostas;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - Ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
 - Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de prova e na Folha de Respostas;

- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
 - n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
 - o) Descumprir as normas e os regulamentos da SPDM/PABSF durante a realização das provas;
 - p) Não seguir as normas deste Edital.
- 6.41. 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.
- 6.42. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.43. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.44. O Gabarito da Prova Objetiva e o Caderno de Questões serão divulgados no endereço eletrônico www.spdmf.com.br, em até 24 horas após a aplicação da mesma.

7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. **A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.**
- 7.2. A Prova Objetiva valerá 100 pontos. Será considerado classificado na Prova Objetiva o candidato que obtiver **no mínimo 50 % dos pontos**, ou seja, **nota 50**.
- 7.3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100) / Tq$ na qual:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos
Tq = Total de questões da prova
- 7.4. O candidato não classificado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 8.1. A nota final de cada candidato será igual aos pontos obtidos na Prova Objetiva.
- 8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final. Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentarem em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:
- a. Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003), com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - b. Obter maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - c. Obter maior nota na Prova de Português;
 - d. Obter maior nota na Prova de Matemática;
 - e. Tiver mais Idade.
- 8.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma Geral com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma Especial com a relação apenas com as pessoas com deficiência.

- 8.4. A lista de Classificação Final será divulgada no dia **01 de dezembro de 2011**, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no site da SPDM/PABSF.
- 8.5. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo à SPDM/PABSF, o direito de contratar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Processo Seletivo.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Será admitido Recurso quanto ao gabarito da Prova Objetiva.
- 9.2. O prazo para interposição dos Recursos será de 1 (um) dia, contados da data de divulgação do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o site da SPDM/PABSF - Processo Seletivo, e seguir as instruções contidas no mesmo.
- 9.3. Os Recursos quanto aos gabaritos das Provas Objetivas, o candidato deverá acessar o site www.spdmprsf.com.br e preencher em formulário próprio disponibilizado para Recurso, imprimir e enviar a SPDM/PABSF, conforme trata o item 9.4.
- 9.4. Os Recursos deverão ser enviados via correio, pelo serviço de SEDEX, no seguinte endereço Av. Dr. José Maciel, 560 - Jd. Maria Rosa - CEP 06763-270 - Taboão da Serra – SP, tendo em sua capa o título a que se refere – **“SPDM/PABSF - Recurso (Gabarito)”**.
- 9.5. O Recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado com citação da bibliografia.
- 9.6. Os Recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
- 9.7. Os Recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 9.8. Admitir-se-á um único Recurso por candidato, para cada evento referido no item 9.1.
- 9.9. A interposição dos Recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 9.10. Não serão aceitos Recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste Item.
- 9.11. A decisão dos Recursos deferidos será publicada no site www.spdmprsf.com.br, procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 9.12. Depois de julgados todos os Recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.11.
- 9.13. O ponto correspondente à anulação de questão da Prova Objetiva, em razão do julgamento de Recurso, será atribuído a todos os candidatos.

- 9.13.1. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.14. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
 - Fora do prazo estabelecido;
 - Sem fundamentação lógica e consistente;
 - Com argumentação idêntica a outros Recursos;
 - Contra terceiros;
 - Cujo teor despreze a banca examinadora.
- 9.15. Em hipótese alguma será aceita vista de prova, revisão de Recurso, Recurso do Recurso ou Recurso de gabarito final definitivo.
- 9.16. A banca examinadora constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão Recursos adicionais.

10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da SPDM/PABSF.
- 10.2. Conforme os itens 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7, o candidato que não tiver interesse em assumir a vaga/local, nos dias e períodos disponíveis, poderá optar ainda em continuar na lista de espera (ao final da classificação geral).
- 10.3. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 10.4. Para os profissionais da área da saúde, fica impossibilitada a contratação do candidato que não se adequar ao cadastramento no CNES, conforme Portaria SAS/MS 134/2011 (http://cnes.datasus.gov.br/info_legislacao.asp).
- 10.5. A convocação para contratação será realizada através do site da SPDM/PABSF e telegrama, para o endereço que foi informado no ato da inscrição.
- 10.5.1. O candidato que não comparecer na data aprazada para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado do Processo Seletivo.
- 10.6. Os candidatos, no ato da contratação conforme item 10.4, deverão apresentar os seguintes requisitos:
- Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei;
 - Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - Possuir os requisitos/escolaridade exigidos para o cargo conforme especificado na Tabela I;
 - Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente;
 - Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pela Junta Médica credenciada pelo Município.
- 10.7. Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar os seguintes documentos **ORIGINAIS** para contratação:
- Carteira de Trabalho;
 - 02 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;

- 10.7.3. Certidão de Antecedentes Criminais (Enquanto não sair a Certidão original apresentar o protocolo);
- 10.7.4. Cédula ORIGINAL do Registro do Conselho Regional ou Federal.
- 10.8. Os candidatos no ato do processo admissional deverão apresentar CÓPIA simples dos seguintes documentos (frente e verso legível):
- 10.8.1. RG, CPF, PIS / PASEP, Título de Eleitor e comprovante de última votação (Favor colocar essas cópias na mesma folha) - (PIS – CASO NÃO POSSUA O CARTÃO, RETIRAR O EXTRATO DE FGTS NA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL);
- 10.8.2. DIPLOMA ou Certificado do Curso;
- 10.8.3. Certificado de Reservista;
- 10.8.4. Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite;
- 10.8.5. Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos;
- 10.8.6. 02 Cópias da Carteira de Vacinação Pessoal (REGULARIZADA);
- 10.8.7. Carteira de Vacinação dos filhos de até 5 anos (Apresentar carteira atualizada, conforme calendário oficial do Ministério da Saúde. As vacinas obrigatórias e seus respectivos atestados são gratuitos na rede pública dos serviços de saúde);
- 10.8.8. Comprovante de matrícula Escolar dos filhos de até 14 anos;
- 10.8.9. Cédula do Registro no Conselho Regional ou Federal;
- 10.8.10. Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho (ano vigente) ou Declaração de Quitação;
- 10.8.11. Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical (Apresentar cópia da Guia de Recolhimento do Ano vigente, ou cópia da CTPS atualizada);
- 10.8.12. 02 Cópias de Comprovações de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente telefone ou energia);
- 10.8.13. 02 Cópias de CTPS (frente e verso, contratos de trabalho e contribuição sindical);
- 10.8.14. Carteira sem baixa, apresentar uma cópia da rescisão;
- 10.8.15. Se amasiado(a), documento que comprove o(a) companheiro(a) como dependente e cópia dos documentos do mesmo.
- 10.9. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados deverão apresentar a documentação conforme subitem anterior. Somente após a conferência de toda a documentação será submetido a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a opção a que concorrem. ***Para realização do exame médico admissional não é necessário estar em jejum.***
- 10.10. As decisões do SESMT da SPDM/PABSF são de caráter eliminatório para efeito de contratação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Serão publicados no site www.spdmf.com.br, os editais na íntegra.
- 11.2. Todas as convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site da SPDM/PABSF www.spdmf.com.br.
- 11.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Processo Seletivo.
- 11.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da contratação e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

- 11.5. Caberá a SPDM/PABSF a publicação dos resultados de todas as etapas, inclusive dos resultados finais do Processo Seletivo em site próprio (www.spdmmpsf.com.br).
- 11.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site próprio (www.spdmmpsf.com.br).
- 11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela SPDM/PABSF, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.
- 11.8. Decorridos 90 (noventa) dias após a publicação final dos resultados no site e não se caracterizando qualquer impedimento, serão incineradas as provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

Rio de Janeiro, 04 de novembro de 2011.

Mário Silva Monteiro
Superintendente SPDM/PABSF

CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
05 a 20/11/2011	Período de Inscrições
05/11/2011	Período para Isenção de Taxa
11/11/2011	Publicação do Deferimento das Isenções de taxa
22/11/2011	Publicação das Inscrições Homologadas
23/11/2011	Publicação do Edital de Convocação das Provas Objetivas
27/11/2011	Aplicação das Provas Objetivas
27/11/2011	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas e Cadernos de Provas
28/11/2011	Prazo de Recurso do Gabarito (no site)
01/12/2011	Publicação do resultado dos recursos referente à prova objetiva
01/12/2011	Divulgação da Lista de Classificação final da Prova Objetiva

***Verificar no Edital o item correspondente para obter informações mais completas.**

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Sinônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

2. Matemática: Números interiores, operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas, tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Português

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

Matemática

1. Linguagem dos conjuntos. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. 2. Medidas: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. 3. Proporcionalidade — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. 4. Cálculo algébrico: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. 5. Conceito de função, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decréscimo, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo graus. Aplicação. 6. Sequências: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. 7. Contagem: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. 8. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. 9. Geometria: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Tratamento da informação: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

Informática (Somente para os cargos Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo e Plantonista Técnico Administrativo).

Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um microcomputador. 2. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 3. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. 4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. 6. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Conhecimentos básicos da função de auxiliar de cirurgia dentista. Noções de atendimento ao paciente, agendamento. Noções de harmonia e humanização da clínica odontológica. Noções de anatomia bucal. Recepção Anamnese, preenchimento da ficha odontológica. Noções de diferentes tipos de perfil psicológicos de pacientes. Conhecimentos de materiais, equipamentos e instrumentais. Fatores de risco no trabalho, formas de prevenção. Noções de ergonomia aplicada à odontologia. Trabalho em equipe, princípios do trabalho a 4 mãos. Noções de instrumentação. Noções de manutenção do equipamento odontológico. Noções de higiene, limpeza e assepsia. Noções de Biossegurança. Noções de esterilização de instrumental, tipos: químicos e físicos.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Armazenamento e conservação de medicamentos. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Vias de administração de formas farmacêuticas. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas. Enfermagem médica - cirúrgica. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Ações de vigilância epidemiológica e imunização. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão. Enfermagem materno-infantil. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher (parto e puerpério). Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno. Doenças mais frequentes na infância. Principais riscos de saúde na adolescência. Enfermagem em urgência. Primeiros socorros. Atendimento em Urgência e Emergência. Trabalho em equipe - COREN. Lei do exercício profissional. Deontologia em enfermagem. SUS - Leis 8080 – 8142 – Portaria 648 28/03/2006. Primeiros atendimentos em emergências clínicas (infarto agudo do miocárdio, angina instável, abdômen agudo, acidente vascular cerebral, crise convulsiva de criança e adulto, intoxicação exógena de criança e adulto, edema agudo de pulmão). Atendimento em parada cardio-respiratória adulto e infantil. Biossegurança NR-32. Calculo de medicação. Primeiro atendimento ao paciente politraumatizado. Doença de notificação compulsória. Cuidados com pacientes com suspeita de tuberculose. Cuidados com pacientes com doenças infecto contagiosa . Cuidados com pacientes com suspeitas de trombose. Fases da sistematização da assistência da enfermagem. Assepsia, descontaminação e esterilização.

NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre idéias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos lingüísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Análise de conjuntura. 2. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 2.1. Serviço Social e formação profissional. 3. Metodologia do Serviço Social. 4. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. 5. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. 6. Planejamento. 6.1. Estratégico. 6.2. Participativo. 7. Serviço Social e interdisciplinaridade. 7.1 Fenômeno grupal. 8. Ética Profissional. 8.1. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. 8.2. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. 9. Serviço Social e a política de Saúde Mental. 10. Sistema Único da Assistência Social. 11. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). 12. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º. 8.742/93). 13. Lei n.º. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. 14. Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). 15. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 16. Conhecimento do SISREG (Sistema de Regulação). 17. Conhecimento de Política de Nacional de Humanização e Acolhimento.

DENTISTA

Clínica geral odontológica. Semiologia, Patologia, Radiologia, Farmacologia, Terapêutica e Anestesiologia na prática odontológica. Fundamentos de Dentística, Endodontia e Periodontia. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Princípios de Cirurgia Oral Menor, Ortodontia, Prótese, Traumatologia e Urgências Odontológicas. Odontologia para bebês e Odontopediatria. Biossegurança na prática odontológica. Atendimento a usuários com deficiência. Odontologia social e preventiva. Promoção de saúde e prevenção em saúde bucal. Educação em saúde e saúde bucal. Determinações sociais do processo saúde-doença e aspectos epidemiológicos. Ética em saúde. Vigilância sanitária em saúde bucal. Epidemiologia, planejamento e programação em serviços públicos odontológicos. Epidemiologia da cárie dentária, doenças periodontais, má oclusões e câncer bucal. Sistema Único de Saúde (SUS): legislação, princípios e diretrizes, níveis de atenção e características.

ENFERMEIRO

Ética e legislação aplicada à enfermagem: Código de deontologia. Entidade de classe. Lei do exercício profissional. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação. Eliminações. Higiene e conforto. Sono e repouso. Assepsia. Administração de medicamentos. Curativos e bandagens. Cuidados dispensados ao paciente terminal. Enfermagem e Saúde Pública: imunização. Saneamento básico. Vigilância epidemiológica. Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis. estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento. Organização. Direção. Coordenação. Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção. Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas. Músculo esquelético. Endócrino.

Cardiovascular. Neurológico. Gástrico. Nefrológico. Urológico. Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. Central de material. Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas. Parada cárdio-respiratória. Edema agudo de pulmão. Politrauma. Envenenamento. Queimadura. Choque. Hemorragias. Assistência de enfermagem em pediatria: Crescimento e desenvolvimento. Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). Assistência de Enfermagem nas patologias pediátricas. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. Estatuto da criança e do adolescente. Estatuto do Idoso, Enfermagem, ginecologia e obstetrícia: assistência de enfermagem ao recém nascido. Na gestação, com patologia obstetrícia. No puerpério. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória. Portaria 648/06.

FARMACÊUTICO

Código de ética da profissão farmacêutica. Bioética, Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos. Uso racional de medicamentos: conceitos e estratégias. Ciclo logístico. Monitoramento e avaliação. Avaliação econômica: custo-benefício, custo-utilidade e custo-efetividade. Vias de administração de medicamentos. Cálculos farmacêuticos. Portaria 344/98 – legislação vigente. Estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Bioequivalência e biodisponibilidade de fármacos. Interação medicamentosa. Conceitos básicos das drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Antibióticos e Quimioterápicos: conceituação: agentes produtores e classificação. Controle de infecção hospitalar: anti-sépticos, desinfetantes e esterilizantes. Biossegurança. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes.

MEDICO CLINICO

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. pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. 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. renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno. neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. dermatológicas: escabiose,

pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. ginecológica: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Código de Ética, Bioética. Preenchimento da declaração de óbito. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema de Informação em Saúde. Doenças de notificação compulsória. Patologias cirúrgicas mais freqüentes. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação Cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Acidentes e Abordagens no paciente politraumatizado. Interpretação do eletrocardiograma.

MÉDICO PEDIATRA

Condições de Saúde da Criança Brasileira. Organização da atenção à criança. Alimentação da criança. O recém nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição protéico-calórica. Anemias na infância. Diarréia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato genitourinário na criança. Doenças auto-imunes e colagenoses na criança. Doenças infecto-contagiosas mais freqüentes na criança. Parasitoses intestinais. Dermatoses mais freqüentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais freqüentes na criança. Patologias cirúrgicas mais freqüentes na criança. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada. Síndrome de Maus-tratos. Estatuto da criança e do adolescente, Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Código de Ética, Bioética. Preenchimento da declaração de óbito. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema de Informação em Saúde, Doenças de notificação compulsória. Atendimento de urgência e emergência pediátrica.

ANEXO II

REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

SPDM/PABSF EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2011
Nome do Candidato: _____
Número de Inscrição: _____ Documento de Identidade: _____
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL
Assinale com X caso necessite de prova especial: Há necessidade de prova especial? Sim () Não ()
<u>Escreva a seguir o tipo de prova especial necessário abaixo:</u>
Data: ____/____/ 2011. Assinatura: _____

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR CONSULTORIO DENTÁRIO:

Atua sob a supervisão de um dentista, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia. Conferir o estoque de material de consumo do consultório dentário. Verificar condição de limpeza do consultório e área física solicitando ao setor de limpeza as adequações necessárias. Encaminhar solicitação de material ao setor administrativo quando algum item estiver entrando em estoque mínimo; auxiliar os procedimentos odontológicos dentro dos protocolos. Auxiliar os procedimentos odontológicos dentro dos protocolos. Providenciar após cada atendimento a reposição do material consumido.

AUX. ADMINISTRATIVO 12X36H (D/N):

Executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Deverá estar capacitado para acolhimento de todos os usuários. Abertura e distribuição da ficha de atendimento. Organização do fluxo de atendimento. Reposição de materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades. Arquivamento e controle dos documentos preenchidos pelo setor e dos documentos gerados no processo de atendimento.

AUX. FARMÁCIA 40H:

Realizar a organização do estoque de medicamentos (exceto medicamentos controlados), considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão de profissional farmacêutico. Cumprir as boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamentos. Colaborar com o controle de vencimento dos medicamentos. Preencher registros específicos para controle de estoque (exceto medicamentos controlados), inclusive informatizados, conforme orientação do Farmacêutico. Participar junto com o Farmacêutico do processo de organização e funcionamento da Assistência Farmacêutica. Organização da farmácia, considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão de profissional farmacêutico. Realizar ações e atividades a serem definidas, pelo Farmacêutico e, sob supervisão deste, conforme as prioridades locais. Zelar pelos equipamentos e acessórios disponíveis para o processo de Assistência Farmacêutica. Zelar e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo.

AUX. PORTARIA

Atuar com atendimento aos usuários, controle de acesso de pessoas e veículos e registro de dados em livro próprio. Transportar pacientes para os vários setores da unidade incluindo a unidade de transporte móvel;

Auxiliar em atividades administrativas.

ASSITENTE ADMINISTRATIVO 40H:

Garantir agilidade no atendimento e eficácia das ações relacionadas a recursos humanos, conforme orientação do administrador e supervisão. Organizar e manter todo processo de envio e recebimento de informações referentes a recursos humanos, conforme solicitação da instituição, supervisão local, coordenadorias e secretaria municipal de saúde. Controlar, diariamente, a frequência, assiduidade, atestada médico, banco de horas, afastamentos, licenças

e plantões extras. Garantir o arquivamento de todos os documentos relacionados aos empregados, como por exemplo: dados cadastrais atualizados, treinamentos, congressos, etc. Fornecer informações, quando solicitado pelos empregados, conforme padronização da instituição. Manter organizado e disponível todas as escalas dos empregados. Coordenar processo de solicitação de crachás, uniformes e EPIs para empregados. Controlar o processo de benefícios, segundo padronização da instituição. Inserir dados cadastrais dos empregados em formulário específico fornecido pela supervisão local. Consultar conselhos de classe, conforme padronização da instituição. Garantir a atualização das informações, registros, planilhas e demais documentos fornecidos pela instituição e supervisão local. Elaborar relatórios referentes à produtividade, conforme padronização da instituição e supervisão local.

ALMOXARIFE 12x36H (D)

Atuar nas atividades de gestão de estoques, suprindo as necessidades de recebimento, armazenamento e dispensação de itens padronizados para os processos solicitantes da Base Administrativa e Unidades das áreas de planejamento. Receber materiais de escritório, informática, EPI's, para armazenamento em local específico. Efetuar solicitação de materiais de escritório, informática. Efetuar o armazenamento em locais determinados segundo orientação legal para materiais de escritório, informática, EPI's. Efetuar lançamento de notas fiscais em sistema integrado disponibilizando para o processo de Compras e Controladoria e Tesouraria. Realizar a dispensação dos materiais solicitados com o devido registro em sistema informatizado.

PLANTONISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Ser a interface entre o administrador e os profissionais do noturno, manter o administrador informado de toda e qualquer situação ou não conformidade, fornecer informações, quando solicitado pelos empregados, conforme padronização da instituição, orientações do administrador e supervisão da instituição. Verificar a escala e presença física de toda a equipe no início do plantão. Acompanhar a assinatura correta da folha de frequência de toda a equipe, fiscalizar, em tempo integral, a permanência de toda a equipe escalada, assim como os horários de refeições. Verificar, de toda a equipe, a utilização de uniforme e crachá em local visível, bem como apresentação em conformidade com as normas da segurança do trabalho. Verificar frequência e prestação de serviços das equipes terceirizadas (limpeza, ambulância etc.), de acordo com termos contratuais e proceder conforme normas pré-estabelecidas, no caso de não conformidades. Providenciar cobertura de plantões extras, quando necessário, solucionar problemas que envolvam pendências e dificuldades de relacionamento com os profissionais da área da saúde ou de serviços de apoio, fornecer e receber informações sobre manutenção e serviços, conforme orientações do administrador e supervisor da instituição, entre outras atividades.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12X60 (D/N):

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro. São distribuídos nos setores de medicamento e acolhimento, onde realizam acolhimento e atendimento individual para medicações, nebulização e coletas de exames. Sala de sutura na qual desenvolvem atendimento individuais para curativo e sutura. Sala emergência (vermelha) e sala de observação (amarela) prestam cuidados gerais de enfermagem e coleta de exames. Solicitar reposição/reparo de equipamentos danificados.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40H:

Auxílio aos plantonistas nas salas, faz toda conferência de material da unidade, responsável pela reposição dos materiais nos setores, responsável pela esterilização conferencia e procedimentos dos materiais de uso nas salas de sutura. Responsável pelos eletros e por toda rotina de limpeza da ambulância. Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro. São distribuídos nos setores de medicamento e acolhimento, onde realizam acolhimento e atendimento individual para medicações, nebulização e coletas de exames. Sala de sutura na qual desenvolvem atendimento individuais para curativo e sutura.

Sala emergência (vermelha) e sala de observação (amarela) prestam cuidados gerais de enfermagem e coleta de exames. Solicitar reposição/reparo de equipamentos danificados.

ASSISTENTE SOCIAL 30H:

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Executar as atividades de assistência social dentro da unidade. Seguir os protocolos assistenciais estabelecidos da unidade. Guardar e preservar sigilo dos casos atendidos. Zelar pelo material de consumo e permanente disponibilizados para sua atividade. Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra a criança, adolescente, mulher e idoso; fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para centrais de triagem e recepção ou abrigos.

DENTISTA:

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Realizar atendimento as urgências odontológicas. Seguir os protocolos assistenciais da unidade. Guardar e preservar sigilo profissional dos casos atendidos. Zelar pelo material de consumo e permanente da sala de odontologia. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos executados. Realizar referência e contra-referência a outros níveis de assistência.

MÉDICOS PEDIATRA PLANTONISTAS - 12H (D/N):

Atendimento somente infantil. Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades de emergência. Seguir os protocolos assistenciais da unidade;

Guarda e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade.

MÉDICOS CLINICOS PLANTONISTAS - 12H (D/N):

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades de emergência. Seguir os protocolos assistenciais da unidade;

Guarda e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade.

MÉDICOS CLINICOS PLANTONISTAS - 12H (D/N) - (FDS):

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades de emergência. Seguir os protocolos assistenciais da unidade;

Guarda e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade.

MÉDICOS PEDIATRAS PLANTONISTAS - 12H (D/N) - (FDS):

Atendimento somente infantil. Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades de emergência. Seguir os protocolos assistenciais da unidade;

Guarda e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade.

ENFERMEIRO PLANTONISTA 12X60 (D/N):

Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população. Cabe ao enfermeiro plantonista da unidade realizar a classificação de risco. Avaliar continuamente as atividades e a qualidade da assistência de enfermagem, prestada aos pacientes e à comunidade. Assistir o paciente atendendo-o nas necessidades básicas e específicas de acordo com a sua patologia. Colaborar com a equipe multiprofissional registrando os fatos, desenvolver a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) aos pacientes internados e aos que será removido, prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes. Supervisionar as salas de procedimentos;

ENFERMEIRO 40H

Responsável pela rotina da unidade conferencia dos equipamentos e materiais da unidade. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população. Elaboração das escalas de trabalho. Realizar as notificações de doenças. Administrar os recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades. Auxiliar o enfermeiro plantonista no desenvolvimento da SAE, zelar pela guarda, manutenção, limpeza e esterilização dos equipamentos, capacitação dos enfermeiros plantonista e técnicos de enfermagem. Fazer parte com outros profissionais do sistema de classificação de risco. Realizar juntamente com outros órgãos, a educação continuada em serviço dos profissionais de Enfermagem.

FARMACÊUTICO 40H, 20H e 12X60H (D/N):

Executa tarefas diversas relacionadas ao fornecimento de medicamentos às diversas unidades de saúde e hospitalar, bem como fiscaliza postos de medicamentos, dispensários e ervanários. Supervisiona o trabalho dos auxiliares de farmácia. Controlar as atividades da farmácia. Identificar problemas na atividade da farmácia. Verificar se os protocolos para armazenamento de medicamentos são executados adequadamente. Encaminhar ao administrativo as solicitações de medicamentos e materiais quando estiverem entrando em estoque mínimo e notificar os desvios de padrão de consumo de medicamentos.