

Edital IABAS/FBR N° 032/2013

Processo Seletivo para Contratação em Vagas de Emprego de Nível Superior e Nível Médio
Programa de Unidades de Pronto Atendimento (UPA)

A Diretora de Recursos Humanos do **Instituto de Atenção Básica e Avançada à Saúde – IABAS**, no uso das atribuições conferidas pela Legislação em vigor, considerando o Contrato de Gestão firmado com a **Prefeitura do Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil – SMSDC**, torna pública a realização de Processo Seletivo Público para o preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva com a seguinte distribuição por emprego: **Assistente de Departamento de Pessoal, Assistente Social, Auxiliar Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo - Recepção, Auxiliar Administrativo - Almoxarifado, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Saúde Bucal, Dentista, Enfermeiro - Diarista, Enfermeiro - Plantonista, Farmacêutico - Responsável Técnico, Faturista, Maqueiro, Médico – Clínico Geral, Médico - Pediatra, Técnico de Enfermagem e Técnico de Radiologia**, sob Regime Jurídico CLT, para ingresso nas **Unidades de Pronto Atendimento (UPA)** administradas pelo **IABAS**, no Município do Rio de Janeiro, de acordo com o **Anexo I – Quadro de Vagas**, em conformidade com as disposições regulamentares contidas no presente Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Público, se destina a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva de Pessoal, ficando o citado preenchimento condicionado a conveniência e oportunidade do **IABAS**, durante o prazo de validade desta Seleção Pública.

1.2. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da **Fundação BIO-RIO – FBR**, endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br> e E-mail: iabas2013@biorio.org.br.

1.2.1. Caso se esgote a relação dos candidatos que participaram e foram considerados aptos na Entrevista Técnica em Primeira Chamada, eventuais futuras chamadas para novas entrevistas técnicas serão de responsabilidade do **IABAS**, sem prejuízo de convocações antes do esgotamento dos candidatos em hipóteses em que o **IABAS** julgar conveniente e oportuno.

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

1.3.1. Os candidatos que concorrerem a cargos que possuem previsão de vagas, conforme anexo I, e que restarem aprovados em classificação além do número de vagas oferecidos, após a participação em todas as etapas do processo seletivo de que trata este Edital, serão mantidos em Cadastro de Reserva.

1.4. O **Anexo I – Quadro de Vagas** - apresenta a relação do código do emprego, nome do emprego, escolaridade/ pré-requisito mínimo exigido para execução do emprego, **CHS** (Carga Horária Semanal), salário para cada emprego e número de vagas (**AC** - vagas de Ampla Concorrência, **PD** - vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, **TOTAL** - Total de Vagas oferecidas para contratação (Somatório das vagas de AC mais as vagas de PD)).

1.5. O **Anexo II – Quadro de Etapas** - apresenta a relação dos empregos, os tipos de etapas a serem realizadas pelos candidatos para cada emprego, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o mínimo de pontos por disciplina e o mínimo de pontos do total de pontos para aprovação.

1.6. O **Anexo III – Conteúdos Programáticos** - descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina para cada emprego.

1.7. O **Anexo IV – Relação de Postos de Atendimento** – descreve a relação de endereços dos Postos de Atendimento Informatizados para a inscrição do Processo Seletivo Público.

1.8. O **Anexo V – Critérios para Avaliação de Títulos** – descreve os requisitos e critérios para a pontuação na Etapa de Avaliação de Títulos do Processo Seletivo Público.

1.9. O **Anexo VI – Cronograma de Eventos** – descreve as datas previstas para realizações dos eventos do Processo Seletivo Público.

1.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar na página do Processo Seletivo Público, endereço eletrônico da **FBR**: <http://concursos.biorio.org.br> e/ou no endereço eletrônico do **IABAS**: <http://www.iabas.org.br> todas as etapas mediante observação do cronograma (**Anexo VI**) e das publicações disponibilizadas.

1.11. Não será enviada nenhuma correspondência durante a realização das etapas de seleção do Processo Seletivo Público por Correio (ECT), por SMS ou por E-mail, salvo na hipótese prevista no item 6.7.

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

1.13. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS EMPREGOS

2.1. Atribuições específicas nas Unidades de Pronto Atendimento (UPA):

2.1.1. Assistente de Departamento de Pessoal

Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Manter os prontuários dos funcionários da unidade em ordem e com toda documentação exigida em lei; Executar toda rotina mensal do Departamento de Pessoal; Garantir a documentação necessária para o fluxo de admissão e demissão de funcionários; Solicitar benefícios previstos por lei para os funcionários; Efetuar atividades relativas a confecção de folha de pagamento. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] – Setor Administrativo

2.1.2. Assistente Social

Orientar os usuários da UPA quanto a seus direitos e encaminhá-los aos órgãos competentes quando necessário; Providenciar encaminhamento de crianças, adolescentes e idosos para centrais de referência, quando houver necessidade de abrigo; Obedecer a rotina de acolhimento com avaliação e classificação de risco da unidade; Orientar os usuários individualmente e em grupo, quando necessário, quanto aos seus direitos sociais e encaminhá-los aos serviços públicos adequados; Conhecer a rede de serviços de proteção básica e especial do território para realizar adequadamente os encaminhamentos necessários; Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente e idoso; Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para Unidades Hospitalares, Centrais de Triagem e recepção ou Abrigos; Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado resguardando o sigilo profissional; Atuar como Ouvidoria da Unidade, servindo como canal de comunicação da unidade com seus usuários; Atuar de acordo com as diretrizes emanadas da Gerência Administrativa das Unidades de Pronto Atendimento. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] - Setor Serviço Social

2.1.3. Auxiliar Administrativo – Recepção

Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] – Setor Recepção

2.1.4. Auxiliar Administrativo - Almoxarifado

Efetuar levantamento do material, evidenciar para coordenação todo material em falta; Organizar e manter ordem no setor; Participar do inventário; Realizar entrega do material para os setores (conforme solicitação) e efetuar controle de baixa no sistema conforme demanda. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] – Setor Almoxarifado

2.1.5. Auxiliar de Manutenção

Efetuar Check List diário de ferramentas e materiais de uso da manutenção; Efetuar Check List diário das salas, aparelhos condicionadores de ar, quadros de energia e demais situações que necessitem manutenção predial; Organizar o setor e mantê-lo em ordem; Realizar ajuste ou conserto dos pontos onde oferecerem necessidade bem como energia, hidráulica e estrutural conforme demanda; Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao Coordenador (a) de Almoxarifado; Acompanhar a toda visita técnica pertinente à manutenção de equipamentos, estrutura, desratização e/ou desinsetização; Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado conforme rotina da unidade e a higienização de acordo com a nova determinação. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] – Setor Manutenção

2.1.6. Auxiliar de Saúde Bucal

Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações orientando o Dentista no que for necessário para o atendimento da clientela; Conhecer e colaborar com a manipulação do instrumental e de diversos materiais; Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe e usuários; Auxiliar o Dentista no desenvolvimento das atividades de educação preventivas permanentes voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] – Consultório Odontológico

2.1.7. Auxiliar Técnico Administrativo

Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] – Setor Administrativo

2.1.8. Dentista

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos e sua aplicabilidade; Atender, orientar e executar terapêuticas odontológicas; Analisar e interpretar exames radiológicos e laboratoriais; Orientar e executar atividades de urgências odontológicas; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área e especialidade; Estar habilitado e preparado para os procedimentos de Drenagem de abscesso dento-alveolar (intra e extra-oral); Pulpotomia; Pulpectomia; Tratamento de hiperemia, com remoção de tecido cariado e selamento com ionômero; Selamento de cavidades com ionômero (adequação do meio), contribuindo para o reequilíbrio do meio bucal até que o usuário acesse o serviço de atenção primária; Ajustes oclusais que possam estar causando pericementite (ex. restaurações não adaptadas); Exodontia; Suturas de face, lábio, língua e mucosa oral; Raspagem supra e subgingival em caso de dor de origem periodontal; Tratamento de trauma ou avulsão dentários

(incluindo esplintagem do elemento); Urgências relacionadas ao tratamento ortodôntico (ex. quando componente do aparelho está causando lesão em tecido mole); Cimentação de restaurações protéticas bem adaptadas; Restauração estética fraturada ou perda de dente anterior; Alívio de prótese dentária que esteja causando lesão em tecido mole; Conserto provisório de prótese total removível fraturada; Confecção de próteses provisórias no caso de perda da coroa de dentes anteriores; Ajuste de próteses quando o paciente apresentar dor ou lesão ocasionada pelo trauma da prótese; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] – Consultório Odontológico

2.1.9. Enfermeiro – Diarista

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] – Setor de Enfermagem

2.1.10. Enfermeiro – Plantonista

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] – Setor de Enfermagem

2.1.11. Farmacêutico-Responsável Técnico

Prestar Assistência Farmacêutica a pacientes das Unidades de Pronto Atendimento; Responsável por garantir a qualidade do serviço farmacêutico (planejar, organizar, controlar o estoque de medicamentos, assim como observar a validade); Garantir o uso racional de medicamentos; Realizar tarefas específicas do âmbito hospitalar; Responsável pela guarda de documentos/registros da farmácia; Assegurar a dispensação correta de medicamentos internamente e externamente; Atuar junto a equipe de saúde. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] – Setor de Farmácia

2.1.12. Faturista

Analisar, planejar, digitar e auditar procedimentos realizados na unidade, utilizando de acordo com as regras do Ministério da Saúde a Tabela SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS, com objetivo de manter sempre uniforme as informações das produções realizadas em unidades de saúde do Município; Solicitar por meio de formulários específicos da Secretaria autorização de exames de média e alta complexidade; Preencher e atualizar o Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde, estabelecendo os fluxos necessários nos processos de documentação, do cadastro de colaboradores novos nas unidades, instalação física e serviços realizados; Emitir e solicitar laudo para Secretaria de Saúde AIH – Autorização de Internação Hospitalar; acompanhar no site da Secretaria de Saúde a produção aprovada que foi encaminhada pelos sistemas específicos de cobrança: BPA – Boletim de Produção Ambulatorial, APAC – Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade, AIH – Autorização de Internação Hospitalar e RAAS – Registros das Ações Ambulatoriais em Saúde; Acompanhar mensalmente portarias caso ocorra mudança na forma do registro do instrumento de produção. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento[0] – Setor de Faturamento

2.1.13. Maqueiro

Permanecer próximo a recepção dos pacientes para possíveis acompanhamentos de pacientes aos consultórios e/ou salas; Permanecer em seu posto de trabalho durante o período do plantão; Conduzir o paciente dentro das normas de segurança (devidamente sentado e/ou deitado), sob supervisão de um profissional de enfermagem; Atender ao chamado para conduzir o

paciente a exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios de acordo com a necessidade vislumbrada pela enfermagem. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento

2.1.14. Médico - Clínico Geral

Prestar atendimento de Urgência e Emergência a pacientes em demanda espontânea, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento

2.1.15. Médico – Pediatra

Prestar atendimento de Urgência e Emergência a crianças em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; Realizar triagem dos casos clínicos infantil identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento

2.1.16. Técnico de Enfermagem

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; Preparar pacientes 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 de laboratório, segundo orientação; Realizar e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento – Setor de Enfermagem.

2.1.17. Técnico de Radiologia

Manusear aparelhos de radiologia médicos e odontológicos, digitais e convencionais, para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; executar outras atribuições afins.

Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento – Setor de Radiologia

2.2. Regime de Trabalho

Os candidatos convocados para a contratação pelo **Instituto de Atenção Básica e Avançada em Saúde (IABAS)** serão contratados sob o Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (**CLT**), não possuindo direito à estabilidade, e serão lotados conforme disponibilização de vagas em qualquer das Unidades de Pronto Atendimento (**UPA**) conforme necessidades reais e cronograma de implantação definido pelo **IABAS**.

2.2.1. Os contratos de trabalho de que trata o presente Edital serão por prazo indeterminado, de acordo com a necessidade, o interesse e conveniência do **IABAS**.

2.2.2. Os profissionais cumprirão a carga horária estabelecida no **Anexo I** deste Edital, podendo exercer suas atividades de segunda-feira a domingo, com horário definidos no ato da contratação, a ser definido pelo **IABAS**, no momento da contratação.

2.2.3. O Candidato convocado ficará sujeito ao contrato de experiência de até noventa dias, durante os quais será avaliado, nos termos do artigo 445 da CLT.

2.3. Vencimentos

Todos os vencimentos estão discriminados no **Anexo I**

2.4. Benefícios

Os benefícios oferecidos são:

1. Vale-Transporte para todos os empregos previstos neste edital.
2. Insalubridade: A ser recebida pelas funções, cujas atividades são desenvolvidas em áreas insalubres, conforme legislação do Ministério do Trabalho e Emprego regulamentada na NR15 - atividades e operações insalubres, validada pela Portaria MTb n.º 3.214/78, de 08 de junho de 1978 e a descrição técnica do local e da função.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Das vagas oferecidas, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, **5 % (cinco)** serão reservadas para Pessoas com Deficiência (PD), nos moldes da Lei Municipal n.º 2.111/94, de 10 de Janeiro de 1994.

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

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

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PD);
b) encaminhar **Laudo Médico (cópia autenticada ou original)** e cópia do **CPF (cópia simples)**. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos doze meses, em que deverão constar:

- A Espécie da Deficiência;
- Grau da Deficiência;
- Nível da Deficiência;
- Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- A data de Expedição do Laudo;
- A Assinatura e Carimbo com o n.º do CRM do Médico que está emitindo o Laudo Médico.

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

3.2.2. A documentação comprobatória poderá ser enviada por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a **FBR – Processo Seletivo IABAS UPA 2013 (Laudo Médico)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ, CEP 21941-904, Caixa Postal 68042) ou entregar pessoalmente ou por terceiro, Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**) e **cópia simples do CPF**, referidos na alínea “b” do subitem **3.2.**, no Posto de Atendimento, conforme relação do **Anexo IV**, no horário das **09h às 12h e das 13h às 17h, de 2ª à 6ª feira, até o dia 03 de Setembro de 2013 (ÚLTIMO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO)**.

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

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

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

3.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **http://concursos.biorio.org.br**, conforme data prevista no cronograma (**Anexo V**).

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

3.6. Considera-se Pessoa com Deficiência (PD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na Lei Municipal n.º 2.111/94, de 10 de Janeiro de 1994, assim definidas:

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

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

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

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

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

3.7. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PD), se não eliminados no Processo Seletivo Público, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo IABAS, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada, nos termos do Artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro 1999 e suas alterações.

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

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

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

3.10.1 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visual e auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

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

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

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

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO NO EMPREGO

4.1. O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Processo Seletivo Público de que trata este Edital, quando convocados, de acordo com a ordem de classificação e o quadro de vagas, segundo conveniência e oportunidade do IABAS, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias à contratação:

4.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 e do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;

4.1.2. Gozar de direitos políticos.

4.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais.

4.1.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

4.1.5. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da assinatura do contrato de trabalho;

4.1.6. Apresentar, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, conforme estabelecido no **Anexo I** deste Edital;

4.1.7. Comprovar estar regularmente inscrito no Conselho de Classe competente, se for o caso, e estar em dia com o pagamento da anuidade do órgão de classe competente.

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

4.3. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item impedirá a contratação do candidato.

5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

5.1. Valores das Taxas de Inscrição:

Emprego / Nível	Valor (R\$)
Empregos de Nível Superior	75,00
Emprego de Nível Médio Técnico	40,00
Emprego de Nível Médio	35,00

5.1.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, solicitada no período entre **09 horas do dia 19 de Agosto de 2013 até às 23 horas e 59 minutos do dia 02 de Setembro de 2013**, observado o **horário oficial de Brasília/DF**.

5.1.2. A FBR 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.

5.2. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

5.2.1. O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, correspondente bancário ou casa lotérica, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.2.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o próximo dia útil ao último dia de inscrição.

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

5.2.3. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.2.4. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento, através da consulta a página do Processo Seletivo utilizando o Box “**Suporte ao Candidato**” clicando no botão “**Consultar a Situação de Inscrição**”.

5.3. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a FBR disponibilizará, Posto de Atendimento com acesso à internet, conforme relação do **Anexo IV**, iniciando no período do dia **19 de Agosto de 2013 ao dia 30 de Agosto de 2013**, no horário das **09h às 12h e das 13h às 17h, de 2ª à 6ª feira, exceto no primeiro dia quando começa a funcionar às 10 horas**.

5.4. Das disposições gerais sobre a inscrição no Processo Seletivo Público:

5.4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um dos empregos.

5.4.1.1. Uma vez efetuada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a alteração do emprego escolhido.

5.4.2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.4.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos.

5.4.4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FBR do direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta ou falseando informação.

5.4.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Público por conveniência do IABAS.

5.4.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da taxa de inscrição.

5.4.8. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

5.4.9. O candidato que necessitar de **Atendimento Especial** para a realização das provas deverá:

a) indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários; e

b) encaminhar cópia simples do CPF e do Laudo Médico que justifique o Atendimento Especial solicitado;

5.4.9.1. O Laudo Médico e a cópia simples do CPF poderão ser enviados, via **SEDEX**, para a **Central de Atendimento da FBR – Processo Seletivo IABAS UPA 2013 (Laudo Médico – Atendimento Especial)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária, Caixa Postal 68042, CEP 21941-904 - Rio de Janeiro - RJ, podendo também ser entregues num dos Postos de Atendimento, conforme relação do **Anexo IV**, no horário das **09h às 12h e das 13h às 17h, de 2ª à 6ª feira, até o dia 03 de Setembro de 2013, (ÚLTIMO DIA PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NO POSTO)**.

5.4.9.2. O fornecimento do Laudo Médico e da cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato, a FBR não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

5.4.9.3. A **candidata que tiver necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar o **Atendimento Especial** para tal fim, deverá encaminhar cópia simples da certidão de nascimento da criança ou declaração dada pelo médico da data prevista para o nascimento até o **dia 03 de Setembro de 2013** e deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.4.9.4. A cópia simples do CPF e do Laudo Médico valerão somente para este Processo Seletivo Público, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.4.9.5. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, na data prevista no cronograma (**Anexo VI**).

5.4.9.6. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

6. DA CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA

6.1. O **Cartão de Convocação para a Etapa (CCE)** será disponibilizado no endereço <http://concursos.biorio.org.br> a partir de **10 de Setembro de 2013**, conforme previsto no cronograma (**Anexo VI**) do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento, onde constará o local de prova, endereço do local de prova e demais informações e orientações sobre a etapa (**Prova Objetiva, Entrevista Técnica e/ou Avaliação de Títulos**).

6.1.1. NÃO SERÁ ENVIADO PELO CORREIO O CARTÃO DE CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA (CCE).

6.1.2. Para obter esta informação o candidato deverá acessar a página <http://concursos.biorio.org.br>, e obrigatoriamente imprimir o seu **CCE**, onde constarão informações referentes à seu número de inscrição, emprego, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir da data prevista no cronograma (**Anexo VI**), no Box “**Suporte ao Candidato**” onde poderá acessar o serviço de “**Convocação para a Etapa - CCE**”.

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

6.3. Caso haja inexatidão em relação à sua eventual condição de Pessoa com Deficiência (PD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de **Atendimento Especial** para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **FBR**, pelo telefone **(21) 3525-2480**, das **9 às 18 horas, horário de Brasília/DF**, nos dias **06 de Setembro a 09 de Setembro de 2013**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>.

6.4. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar na página do Processo Seletivo o Box **“Suporte ao Candidato”** onde poderá acessar o serviço de **“Alterar Dados Cadastrais”**, até a data de **08 de Setembro de 2013**.

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

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

6.5. As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova, estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como **Cartão de Convocação para a Etapa (CCE)**.

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

6.7. Depois de realizada a primeira chamada para a **Entrevista Técnica (ET)**, as futuras chamadas para a **Entrevista Técnica e demais etapas do Processo Seletivo, serão realizadas pelo IABAS, através do envio de correspondência, com aviso de recebimento, para o endereço constante da inscrição do candidato.**

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

7.1. O Processo Seletivo Público será composto de:

7.1.1. Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os empregos.

7.1.2. Entrevista Técnica (ET), de caráter eliminatório.

7.1.3. Avaliação de Títulos (AT), de caráter classificatório, para os candidatos a todos os empregos de Nível Superior, considerando-se os classificados para a Entrevista Técnica.

7.2. Serão convocados para a **Primeira Chamada** para a **Entrevista Técnica (ET)**, segundo a ordem de classificação por emprego escolhido, os candidatos que, cumulativamente, obtiverem nota mínima para aprovação na Prova Objetiva, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo II** deste edital, e obtiverem classificação entre as **80 (oitenta) melhores notas** entre os candidatos que realizarem a prova para o emprego escolhido da **Área Programática**.

7.2.1. Havendo empate entre os candidatos classificados na **80ª (Octogésima)** colocação por emprego escolhido da Área Programática, todos serão convocados para a Primeira Chamada para **Entrevista Técnica (ET)**.

7.2.2. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva e considerados **“Recomendados”** após a Entrevista Técnica, desde que classificados dentro do quadro de vagas previsto neste Edital, por emprego escolhido da Área Programática, serão convocados, de acordo com a conveniência e oportunidade do **IABAS**, dentro do prazo de validade deste certame.

7.3. Os candidatos serão convocados mediante agendamento prévio para a **Primeira Chamada** para a **Entrevista Técnica (ET)** do dia **01 até o dia 05 de Outubro de 2013**, quando deverão levar todos os documentos solicitados no Ato da Convocação para a Entrevista Técnica (ET), de modo a comprovar os requisitos para o emprego para o qual se candidatou na Área Programática e que possui a formação do nível de escolaridade exigido para o emprego.

7.4. Dos Documentos necessários para a Entrevista Técnica:

7.4.1. Dos Documentos necessários para a etapa de Entrevista Técnica visando à comprovação das condições de atendimento ao Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações. O candidato deverá apresentar os originais e cópias simples, **sendo as cópias retidas junto com o formulário de credenciamento para a etapa de Entrevista Técnica (ET)**;

7.4.1.1. Carteira de Identidade com foto recente (Carteira de Trabalho, Carteira do Conselho, CNH, etc.);

7.4.1.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

7.4.1.3. Comprovante de Escolaridade comprovando que o candidato possui ter o pré-requisito requerido para o emprego informado conforme **Anexo I** (Diploma/Certificado de Conclusão do curso);

7.4.1.4. Currículo simplificado descrevendo formação acadêmica e experiência profissional, anexando as cópias simples dos documentos que comprovem esta experiência profissional, bem como, certificados de conclusão de cursos para o emprego para o qual concorre (incluindo, cursos de pós-graduação, de especialização, de aperfeiçoamento e habilitação/capacitação (mínimo de 80 horas));

7.4.1.5. Registro no Conselho de Classe (se for o caso), mesmo que provisório, que rege a profissão do emprego a que concorre quando for o caso. **Não será aceito protocolo de solicitação de registro profissional**;

7.4.1.6. Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação (se for o caso);

7.4.1.7. 01 Foto 3X4 colorida recente (uma foto para o credenciamento)

- 7.5. Todas as etapas do Processo Seletivo Público deverão ser acompanhadas pelo cronograma (**Anexo VI**).
- 7.6. Após o término de cada etapa prevista neste Edital, será disponibilizada a listagem classificatória com os resultados parciais, por emprego.
- 7.7. Somente possuirá direito subjetivo a contratação o candidato que, após participar de todas as etapas previstas, for aprovado e classificado dentro do quadro de vagas da Área Programática previsto neste Edital.
- 7.7.1. Os candidatos que, após a realização da Prova Objetiva (PO) estiverem aprovados e classificados em ordem de classificação maior do que a **80ª (octagésima) colocação**, serão mantidos em Lista de Aprovados Aptos para a Entrevista Técnica e poderão ser convocados, segundo a ordem de classificação, para futuras Chamadas para a Entrevista Técnica, caso exista interesse de contratação, segundo conveniência e oportunidade do **IABAS**.
- 7.7.2. Caso se esgote a relação dos candidatos que participaram da Entrevista Técnica em Primeira Chamada, o **IABAS** poderá realizar novas Chamadas para Entrevista Técnica, segundo conveniência e oportunidade do Instituto, visando a atender a futura disponibilidade de vagas.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS (PO)

8.1. Das Provas Objetivas (PO)

8.1.1. As Provas Objetivas estão previstas para o dia **15 de Setembro de 2013 e serão aplicadas em 2 (dois) turnos** de acordo com o Nível de Escolaridade. As provas serão compostas de questões do tipo múltipla escolha e serão aplicadas na cidade do Rio de Janeiro:

a) Para os candidatos aos empregos de **Nível Superior** e para empregos de **Nível Médio Técnico** a aplicação da prova está prevista para o **turno da manhã** devendo ocorrer no **horário das 09 horas e terá duração de 4 (quatro) horas**.

b) Para os candidatos aos empregos de **Nível Médio** a aplicação da prova está prevista para o **turno da tarde** devendo ocorrer no **horário das 15 horas e terá duração de 3 (três) horas**.

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no **Anexo III** deste Edital.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

9.1.3. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas.

9.1.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial. O candidato terá um prazo de 2 (dois) dias para voltar ao local definido no momento da identificação especial para apresentar um novo documento oficial e original com foto, sob pena de não apresentando no prazo ser eliminado do processo seletivo.

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

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

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

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

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

9.5.2. O descumprimento do descrito no subitem **9.7** deste Edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.6. Das provas

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

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

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

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

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

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

9.7. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

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

b) somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e seu Cartão de Respostas (CR) e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo Público, que será lavrado pelo Coordenador do Local;

c) ao candidato NÃO será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova) ou copiar os seus assinalamentos. Será disponibilizado um exemplar (modelo) da prova no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito preliminar oficial;

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

e) será disponibilizada a imagem do seu Cartão de Respostas no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, no dia **18 de Setembro de 2013** para consulta e impressão.

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

9.8. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- k) não atender às determinações do presente Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações;
- l) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

10. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

10.1.1. Os **candidatos reprovados na prova objetiva serão eliminados do certame** e não constarão da relação de classificação.

10.2. Os candidatos serão convocados para a **Primeira Chamada** da Etapa de Entrevista Técnica (ET) **segundo a ordem de classificação, desde que** obtenham, cumulativamente, nota mínima para aprovação e, ainda, classificação entre as **80 (oitenta) melhores notas** entre os candidatos que realizarem a prova. Os candidatos que tenham previsão de **Avaliação de Títulos (AT)**, quando forem convocados para as Entrevistas Técnicas terão seus Títulos analisados.

10.2.1. Havendo empate entre candidatos classificados na **80ª (octogésima) colocação**, todos serão convocados para a **Primeira Chamada** da Entrevista Técnica (ET) e para a Avaliação de Títulos (AT), caso haja previsão para o emprego.

10.3. Os candidatos que, após a realização da Prova Objetiva (PO) estiverem aprovados e classificados em ordem de classificação maior do que a **80ª (octogésima) colocação**, serão mantidos em Lista de Aprovados Aptos para a **Entrevista Técnica (ET)** e **Avaliação de Títulos (AT)** e poderão ser convocados, segundo a ordem de classificação, para futuras Chamadas para a Entrevista Técnica, caso exista interesse de contratação, segundo conveniência e oportunidade do **IABAS**.

11. DA ENTREVISTA TÉCNICA (ET)

11.1. Da Convocação para a Entrevista Técnica (ET)

11.1.1. Serão convocados para a **Primeira Chamada da Entrevista Técnica**, segundo a ordem da classificação, os candidatos que, cumulativamente, obtiverem nota mínima para aprovação, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo II** de Edital, e obtiverem classificação entre as **80 (oitenta) melhores notas**.

11.1.2. Havendo empate entre os candidatos classificados na **80ª (octogésima) colocação**, por emprego escolhido da Área Programática, todos serão convocados para a **Primeira Chamada para a Entrevista Técnica (ET)**.

11.1.3. Os candidatos que após a realização da Prova Objetiva que estiverem aprovados e classificados além da **80ª (octogésima) colocação**, considerando os empates, serão mantidos em numa **lista de Aprovados Aptos para a Entrevista Técnica** e poderão ser convocados, segundo a ordem de classificação, para **futuras Chamadas para a Entrevista Técnica**, caso existam, segundo conveniência e oportunidade do **IABAS**.

11.1.3.1. Conforme previsto no item **6.7.**, as futuras Chamadas para a Entrevista Técnica somente ocorrerão caso se esgote a relação dos candidatos que participaram da Entrevista Técnica em Primeira Chamada e serão realizadas pelo **IABAS**, que será responsável pela forma da convocação.

11.1.4. Os candidatos convocados, segundo os critérios estabelecidos nesta Cláusula e neste Edital, para a **Primeira Chamada para a Entrevista Técnica (ET)** a ser realizada do **dia 01 até o dia 05 de Outubro de 2013**, deverão levar todos os documentos solicitados no Ato da Convocação para a Entrevista Técnica (ET), de modo a comprovar possuir a formação do nível de escolaridade exigido para o emprego.

11.1.5. O candidato convocado para a Entrevista Técnica, após a realização dos respectivos procedimentos previstos neste Edital, será considerado, “**RECOMENDADO**” ou “**NÃO RECOMENDADO**”.

11.1.6. O candidato “**NÃO RECOMENDADO**” será **eliminado** do Processo Seletivo.

11.2. Do Objetivo

A Entrevista Técnica (ET) tem por objetivo avaliar o desempenho do candidato frente a situações problemas, em especial, os aspectos relacionados à formação acadêmica específica para o exercício da profissão e demais condições, motivação, liderança, iniciativa, criatividade, ética, organização, capacidade de comunicação, habilidade com trabalho em equipe.

11.3. Da Organização e Funcionamento

11.3.1. O candidato deverá comparecer no local designado **com pelo menos 30 minutos de antecedência** quando será feita a formalização do horário de chegada. O candidato que chegar após o horário estabelecido para sua entrevista será considerado **faltoso** e por consequência **eliminado** do Processo Seletivo.

11.3.2. A Entrevista Técnica será dividida em dois módulos; o **primeiro módulo de Credenciamento** quando o candidato deverá comprovar possuir as condições previstas no edital, conforme item **12.1.1** e subitens. O **segundo módulo é a Entrevista** propriamente dita realizada pela Banca de Avaliadores. O candidato somente fará o segundo modulo se todos os itens e documentações estiverem de acordo com o estabelecido nas condições item **12**, caso contrário o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

11.4. Do Local e Datas

11.4.1. A Entrevista Técnica (ET) dos candidatos classificados até a **80ª (octogésima) colocação, considerados os empates**, será realizada do **dia 01 até o dia 05 de Outubro de 2013, das 08:00h as 18:00h**, em horários pré-estabelecidos para cada candidato, conforme divulgação pela **FBR**, na página do Processo Seletivo <http://concursos.biorio.org.br>.

11.4.1.1. A **primeira chamada para a Entrevista Técnica será realizada através da página da FBR**. Eventuais futuras convocações para esta Etapa serão divulgadas no site do **IABAS** e enviadas por correspondência, com **AVISO DE RECEBIMENTO**, para o endereço de cadastro disponibilizado pelo candidato no ato da inscrição.

11.4.2. A Entrevista Técnica (ET) será realizada em local a ser divulgado quando da convocação para esta etapa.

11.5. Da Participação

11.5.1. No dia definido para a realização da Entrevista Técnica o candidato deverá apresentar-se inicialmente no horário previamente agendado para efetuar o Credenciamento (primeiro módulo) munido de uma foto colorida 3x4 e dos documentos solicitados originais e cópias simples que serão retidas para anexar ao formulário de credenciamento, conforme item 12.1.1.

11.6. Caso não apresente os documentos solicitados, original e cópia e a foto colorida 3x4, o candidato será eliminado.

11.7. Tendo passado pelo Credenciamento (Primeiro Módulo) onde comprovará estar cumprindo os requisitos do Edital será realizada a Entrevista Técnica (Segundo Módulo).

11.8. O candidato que não comparecer ou se atrasar, será eliminado.

12. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA TÉCNICA

12.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para participar da Entrevista Técnica, **munido de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido na convocação para a Entrevista Técnica (ET)**, conforme definido neste item;

12.1.1. Dos documentos necessários a comprovação das condições de atendimento ao edital, os candidatos devem trazer original e cópia simples, ficando desde já ciente que as cópias serão retidas junto com o formulário de credenciamento para a etapa Entrevista Técnica (ET),

12.1.1.1. Carteira de Identidade com foto recente (Carteira de Trabalho, Carteira do Conselho, CNH, etc.);

12.1.1.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

12.1.1.3. Comprovante de Escolaridade comprovando que o candidato possui ter o pré-requisito requerido para o emprego informado conforme Anexo I (diploma/certificado de conclusão do curso);

12.1.1.4. Currículo simplificado descrevendo formação acadêmica e experiência profissional, anexando as cópias simples dos documentos que comprovem esta experiência profissional, bem como, certificados de conclusão de cursos para o emprego para o qual concorre (incluindo, cursos de pós-graduação, de especialização, de aperfeiçoamento e habilitação/capacitação (mínimo de 80 horas));

12.1.1.5. Registro no Conselho de Classe (se for o caso), mesmo que provisório, que rege a profissão do emprego a que concorre. Não será aceito protocolo de solicitação de registro profissional;

12.1.1.6. Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação (se for o caso);

12.1.1.7. 01 Foto 3X4 colorida recente (uma foto colorida recente para o credenciamento).

12.2. Modulo I - Credenciamento:

12.2.1. O candidato deverá se apresentar no horário pré-definido devendo se dirigir ao local previsto e se apresentar para **triagem inicial** onde seu **formulário de credenciamento será protocolado com a impressão de dia e hora de chegada**. Será observado o horário previsto para apresentação e o horário previsto para a Entrevista Técnica. **O horário previsto de chegada será agendado com 30 minutos de antecedência do horário previsto da Entrevista Técnica.**

12.2.2. O candidato que chegar para a triagem após o dia e horário previsto para a entrevista técnica será considerado faltoso por descumprir com o agendamento prévio. Desta forma será considerado eliminado por ter chegado atrasado e/ou faltando ao compromisso.

12.2.3. O candidato que não apresentar, no ato de verificação de documentação do **modulo I - Credenciamento**, qualquer dos itens relacionados no item **12.1** será eliminado do Processo Seletivo Público.

12.2.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a verificação das condições de atendimento ao Edital e a identificação do candidato.

12.2.4.1. Para a comprovação da conclusão do nível de escolaridade exigido para o emprego, será aceito diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação de conclusão).

12.2.4.2. As declarações apresentadas só serão consideradas se emitidas em papel timbrado e com o CNPJ (ou com o carimbo do CNPJ) e o responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

12.2.4.3. Todos os documentos que comprovem escolaridade deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso. Caso o candidato tenha curso realizado no exterior, este só será considerado quando atendida a legislação nacional aplicável.

12.2.4.4. Os documentos originais serão confrontados com as cópias apresentadas para verificação da autenticidade e validade, em caso de divergência as cópias não serão aceitas e o candidato será considerado eliminado.

12.2.5. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade com foto não realizará a Entrevista Técnica (ET).

12.2.5.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial. O candidato terá um prazo de 2 (dois) dias para voltar ao local definido no momento da identificação especial para apresentar um novo documento oficial e original com foto, sob pena de não apresentando no prazo ser eliminado do processo seletivo.

12.3. Modulo II - Entrevista Técnica

12.3.1. O candidato aprovado no modulo I – Credenciamento passará para o modulo II – Entrevista Técnica quando será avaliado segundo os objetivos definidos no item **11.2**, sendo observado as condições de atendimento ao perfil do emprego, considerando habilidades e competências esperadas para os profissionais que irão atuar no Programa de Unidades de Pronto Atendimento (UPA), conforme os critérios: liderança e iniciativa, criatividade, responsabilização e compromisso, solidariedade, postura e ética, articulação no território, espírito de equipe, boa comunicação, escuta e relação interpessoal.

12.3.2. Os candidatos serão avaliados pela banca avaliadora sendo considerados recomendados ou não recomendados.

12.3.3. Os candidatos não recomendados serão considerados eliminados por não possuírem no momento o perfil desejado para exercício das atribuições inerentes ao emprego.

12.4. Não haverá, sob pretexto algum, nova designação de data para etapa de Entrevista Técnica (ET). O não comparecimento ou o atraso, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

12.5. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização da Entrevista Técnica (ET) após o horário previsto para o seu início.

12.6. Será eliminado do Processo Seletivo Público na etapa de Entrevista Técnica (ET) o candidato que:

- a) Não comparecer ou se atrasar para a etapa de Entrevista Técnica (ET);
- b) Sair sem autorização do local após o início da entrevista;
- c) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- d) Prestar durante a Entrevista Técnica declaração falsa;
- e) Não possuir no momento o perfil desejado para exercício das atribuições inerentes ao emprego;
- f) Desrespeitar membro da equipe responsável pela execução ou a algum membro da banca de Avaliadores;
- g) Proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da etapa;
- h) Descumprir qualquer das instruções passada pela equipe responsável;
- i) Não atender às determinações do presente Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações.

13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

13.1. Os candidatos para todos os empregos de Nível Superior, deverão entregar cópia simples dos documentos a serem considerados para a Avaliação de Títulos (AT) no mesmo dia e local de realização da Prova Objetiva.

13.1.1. O candidato que não apresentar as cópias dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no subitem **13.1** deste Edital, receberá nota **0 (zero)** na Avaliação.

13.1.2. As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem **13.1** deste Edital não serão analisadas.

13.1.3. Não serão pontuadas as cópias dos documentos relacionados aos pré-requisitos.

13.2. A Avaliação de Títulos será realizada para os candidatos, de acordo com cada Chamada para a Entrevista Técnica para os empregos que tenham previsão desta etapa.

13.3. As cópias dos documentos entregues **não precisarão estar autenticadas em cartório.** Estas cópias não serão devolvidas.

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

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

13.6. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Lato Sensu*, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7 da Resolução CNE/CES nº 01/07, de 08 de Junho de 2007.

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

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

13.7. Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso.

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

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

13.10. O mesmo diploma ou certificado/declaração será considerado uma única vez.

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

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

b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso)

do mesmo com **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc);

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

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

13.12. Os documentos relacionados no subitem **13.11** deste Edital, opções “a”, “b” e “d”, deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo/função e da pessoa responsável pela assinatura.

13.13. Os documentos relacionados no subitem **13.11** deste Edital que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

13.14. Serão desconsiderados os documentos relacionados nos subitens **13.11, 13.12 e 13.13** que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

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

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

13.17. Cada título será considerado uma única vez.

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

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Os recursos administrativos deverão ser feitos em aplicativo específico disponível no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> na data prevista no cronograma do Processo Seletivo Público (**Anexo VI**).

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

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

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

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

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

14.5. O candidato poderá efetuar a solicitação de qualquer pedido de recurso no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> a partir das **09h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia definido** para a solicitação do recurso, **nas datas definidas no cronograma (Anexo VI)**.

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

14.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas e as alterações de notas da Avaliação de Títulos, e as imagens das respostas aos recursos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>.

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. Os candidatos considerados aprovados, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo II** deste Edital, serão ordenados e classificados de acordo com cada emprego escolhido no ato da inscrição, segundo a ordem decrescente do somatório das notas das etapas previstas, **após o resultado de cada Chamada para a Entrevista Técnica (ET)**, conforme o emprego e o tipo de vaga (vaga de Ampla Concorrência (AC) ou vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PD)).

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

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

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

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

15.2. Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final para cada emprego do Processo Seletivo Público, os candidatos aprovados dentro do quadro de vagas previstos neste Edital serão contratados, segundo conveniência e oportunidade do **IABAS**, durante a validade do processo seletivo.

15.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) tiver maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do Artigo 27 e do Artigo 1 da Lei nº 10.741/03;
- 2º) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- 3º) obtiver maior nota em SUS;
- 4º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.

16. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

16.1. O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo Público, será convocado, pelo **IABAS**, segundo sua conveniência e oportunidade, **por correspondência direta, por meio de Carta ou Telegrama com Aviso de Recebimento (AR) encaminhado para endereço informado** no ato da inscrição, para a realização do exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação, **ambos de caráter eliminatório**.

16.1.1. Os candidatos classificados no Processo Seletivo Público e não habilitados na inspeção de saúde serão **eliminados**.

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

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

16.1.3.1. O candidato que não for encontrado, após 3 (três) tentativas, para o recebimento da Carta ou Telegrama de convocação será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital.

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

a) Carteira de Trabalho (CTPS);

b) **02 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais**;

c) Certidão de Antecedentes Criminais e Processuais ou o respectivo protocolo;

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

a) RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de última votação, PIS/PASEP (caso o candidato não possua o cartão do PIS, deverá retirar o extrato de FGTS na Caixa Econômica Federal);

b) Certificado de Reservista para candidatos, do sexo masculino, maior de 18 anos;

c) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite/Divórcio/União Estável;

d) Certidão de Nascimento (filhos menores de 21 anos);

e) 2 cópias da Carteira de Vacinação Pessoal, constando vacina antitetânica e contra a hepatite B (REGULARIZADA);

f) Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos de idade (atualizada conforme calendário oficial do Ministério da Saúde);

g) Comprovante de Matrícula Escolar de filhos de até 14 anos;

h) Diploma ou Certificado do Nível de Escolaridade requisitado pelo emprego (categorias técnicas devem apresentar também Diploma ou Certificado de Conclusão do curso) (**Cópia Autenticada**);

i) Cédula do Registro no Conselho de Classe (se for o caso);

j) Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação (se for o caso);

k) Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical (cópia da Guia de Recolhimento do Ano vigente, ou cópia da CTPS atualizada);

l) 02 cópias de Comprovações de Residência Nominal, com CEP (preferencialmente conta de telefone ou energia);

m) 02 Cópias de CTPS (folha de Identificação Civil: folha com a foto e o verso, contratos de trabalho e contribuição sindical);

n) Em caso de Carteira sem baixa, apresentar uma cópia da rescisão;

o) Se amasiado (a), cópia dos documentos do companheiro (a) e documento que o (a) caracterize como dependente.

16.3. Será demitido do Programa de Unidade de Pronto Atendimento (**UPA**), a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas em lei:

a) Não tiver disponibilidade para cumprir a carga horária semanal do emprego;

b) Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas pelo Programa de Unidade de Pronto Atendimento (**UPA**).

16.4. A **Fundação BIO-RIO** e o **Instituto de Atenção Básica e Avançada à Saúde – IABAS** divulgarão, sempre que necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo Público.

16.5. Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação no emprego, estabelecidos no subitem **4.1** deste Edital.

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

16.7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Público, tais como: Editais, Manual do Candidato, Processo de Inscrição, Local de Prova, Gabaritos e Notas das Provas Objetivas, Notas da Avaliação de Títulos e Resultado da Entrevista Técnica, Resultados dos Recursos Administrativos e Resultado Final na página do Processo Seletivo Público no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, pelo endereço eletrônico www.iabas.org.br ou pela Central de Atendimento da **BIO-RIO Concursos (21) 3525-2480**, das **09h às 18h, horário oficial de Brasília/DF**.

17.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas dos candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org> e no endereço eletrônico www.iabas.org.br e na imprensa oficial.

17.3. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados.

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

17.5. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas como Ampla Concorrência (AC) e/ou como reservadas à Pessoa com Deficiência (PD) até o limite estabelecido no **Anexo I**, serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público e poderão ser contratados, segundo conveniência e oportunidade do **IABAS**, em função da disponibilidade de vagas.

17.6. Os candidatos mantidos em Cadastro de Reserva poderão ser convocados a ocupar vaga em qualquer unidade do Programa de Unidade de Pronto Atendimento (**UPA**) em que houver vaga disponível.

17.7. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público será de **01 (um) ano**, contado a partir da data da publicação de primeira classificação após a realização da Primeira Chamada da Entrevista Técnica, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, por decisão do **IABAS**.

17.8. O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial e telefone de contato durante a realização do Processo Seletivo Público junto à **FBR**, e após a homologação, junto ao **IABAS**. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a **FBR** e para o **IABAS**.

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

17.10. O **IABAS** e a **FBR** se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo Público ou posterior ao Processo Seletivo Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios legais.

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

17.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE – **IABAS** e pela FUNDAÇÃO **BIO-RIO**, no que tange à realização deste Processo Seletivo Público.

Rio de Janeiro, 16 de Agosto de 2013.

Anexo I – Quadro de Vagas

Código	Emprego	Escolaridade/ Pré-Requisito	CHS	Salário (R\$)	AC	PD	TOTAL
ADP01	Assistente do Departamento de Pessoal	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em Departamento de Pessoal, Conhecimento de uso de Pacote Office e Excel Avançado.	40 h	1.677,23	CR	-	CR
ASS02	Assistente Social	Diploma de Graduação Concluída em Serviço Social, Registro no Conselho de Classe, Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em Emergência ou Terapia Intensiva.	30 h	2.607,53	CR	-	CR
AUA03	Auxiliar Técnico Administrativo	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Conhecimento de uso de Pacote Office e Excel Avançado.	Escala 12 x 36 h	1.149,50	CR	-	CR
AAR04	Auxiliar Administrativo - Recepção	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Conhecimento básico em informática e Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em área hospitalar.	Escala 12 x 36 h	948,19	01	-	01
AAL05	Auxiliar Administrativo - Almoxarifado	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Conhecimento básico em informática e Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em área hospitalar.	Escala 12 x 36 h	948,19	CR	-	CR
AUM06	Auxiliar de Manutenção	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em atividades de manutenção.	40 h	1.422,29	CR	-	CR
ASB07	Auxiliar de Saúde Bucal	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Curso de Formação em Auxiliar de Saúde Bucal para o exercício da função, Registro no Conselho de Classe, Experiência comprovada de 1 (um) ano em Consultório Odontológico e/ou Emergência Odontológica e Conhecimento básico em Informática.	40 h	1.422,29	CR	-	CR
DEN08	Dentista	Diploma de Graduação Concluída em Odontologia e Registro no Conselho de Classe	24 h Semanais, Regime de Plantão	2.963,10	CR	-	CR
END09	Enfermeiro-Diarista	Diploma de Graduação Concluída em Enfermagem, Registro no Conselho de Classe, Especialização em Atenção Pré-hospitalar ou Emergência ou Terapia Intensiva, Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em Emergência ou Terapia Intensiva.	40 h	3.019,01	01	-	01
ENP10	Enfermeiro-Plantonista	Diploma de Graduação Concluída em Enfermagem, Registro no Conselho de Classe, Especialização em Atenção Pré-hospitalar ou Emergência ou Terapia Intensiva, Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em Emergência ou Terapia Intensiva.	Escala 12 x 60 h	2.607,53	04	01	05
FAR11	Farmacêutico - Responsável Técnico	Diploma de Graduação Concluída em Farmácia, Registro no Conselho de Classe, Especialização em Atenção Pré-hospitalar ou Emergência ou Terapia Intensiva, Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em Emergência ou Terapia Intensiva.	24 h Semanais, Regime de Plantão	2.607,53	CR	-	CR
FAT12	Faturista	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano como Faturista Hospitalar, Domínio em Rotinas Administrativas e Conhecimento de uso do Pacote Office e Excel Avançado.	40 h	2.607,53	CR	-	CR
MAQ13	Maquero	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em área hospitalar	Escala 12 x 36 h	711,14	01	-	01
MCG14	Médico - Clínico Geral	Diploma de Graduação Concluída em Medicina, Registro no Conselho de Classe, Especialização em Atenção Pré-hospitalar ou Emergência ou Terapia Intensiva, Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em Emergência ou Terapia Intensiva.	Plantonista 24 h ou 12 h	6.270,00 e 3.135,00	09	01	10
MPD15	Médico - Pediatra	Diploma de Graduação Concluída em Medicina, com especialização em Pediatria, Registro no Conselho de Classe, Especialização em Atenção Pré-hospitalar ou Emergência ou Terapia Intensiva, Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em Emergência ou Terapia Intensiva.	Plantonista 24 h ou 12 h	6.270,00 e 3.135,00	09	01	10
TEN16	Técnico de Enfermagem	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Curso de Formação em Técnico de Enfermagem, Registro no Conselho de Classe, Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em Emergência ou Terapia Intensiva.	Escala 12 x 60 h	1.303,76	04	01	05
TRD17	Técnico de Radiologia	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Curso de Formação em Técnico de Radiologia, Registro no Conselho de Classe, Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em Emergência ou Terapia Intensiva.	24 h Semanais, Regime de Plantão	1.923,53	01	-	01

* LEGENDA: **AC** = Vagas de Ampla Concorrência; **PD** = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência; **TOTAL** = Total de Vagas (Somatório das vagas de AC mais as vagas de PD); **CR** = Cadastro Reserva.

Anexo II – Quadro de Etapas

Emprego	Tipo de Etapa	Caráter	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigido		
							Na Disciplina	No total da Prova	
Assistente do Departamento de Pessoal, Faturista	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	38	
			Raciocínio Lógico	10	01	10	04		
			Sistema Único de Saúde-SUS	05	01	05	02		
			Conhecimentos Específicos	25	02	50	20		
	Entrevista Técnica	Eliminatório							
Assistente Social	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	45	
			Sistema Único de Saúde-SUS	10	01	10	04		
			SUAS	10	01	10	04		
			Conhecimentos Específicos	30	02	60	24		
	Avaliação de Títulos	Classificatório	Anexo V						
Entrevista Técnica	Eliminatório								
Auxiliar de Manutenção	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	30	
			Sistema Único de Saúde-SUS	10	01	10	04		
			Conhecimentos Específicos	20	02	40	16		
	Entrevista Técnica	Eliminatório							
Auxiliar de Saúde Bucal	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	33	
			Noções de Informática	10	01	10	04		
			Sistema Único de Saúde-SUS	05	01	05	02		
			Conhecimentos Específicos	20	02	40	16		
	Entrevista Técnica	Eliminatório							
Auxiliar Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo – Recepção, Auxiliar Administrativo – Almoxarifado	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	30	
			Raciocínio Lógico	05	01	05	02		
			Sistema Único de Saúde-SUS	05	01	05	02		
			Conhecimentos Específicos	20	02	40	16		
	Entrevista Técnica	Eliminatório							
Dentista, Farmacêutico – Responsável Técnico, Enfermeiro (Diarista e Plantonista)	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	50	
			Sistema Único de Saúde-SUS	10	01	10	04		
			Conhecimentos Específicos	40	02	80	32		
	Avaliação de Títulos	Classificatório	Anexo V						
	Entrevista Técnica	Eliminatório							
Maqueiro	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	40	
			Sistema Único de Saúde-SUS	10	01	10	04		
			Conhecimentos Específicos	20	02	40	16		
	Entrevista Técnica	Eliminatório							
Médico (Clínico Geral e Pediatria)	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	50	
			Sistema Único de Saúde-SUS	10	01	10	04		
			Conhecimentos Específicos	40	02	80	32		
	Avaliação de Títulos	Classificatório	Anexo V						
	Entrevista Técnica	Eliminatório							
Técnico de Enfermagem	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	40	
			Sistema Único de Saúde-SUS	10	01	10	04		
			Conhecimentos Específicos	30	02	60	24		
	Entrevista Técnica	Eliminatório							
Técnico de Radiologia	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	40	
			Sistema Único de Saúde-SUS	10	01	10	04		
			Conhecimentos Específicos	30	02	60	24		
	Entrevista Técnica	Eliminatório							

Anexo III - Conteúdos Programáticos**Empregos de Nível Superior****Disciplina: Língua Portuguesa**

Compreensão e Interpretação de textos; Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

Disciplina: Sistema Único de Saúde – SUS

Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (8080/90; 8142/90); histórico; Atenção Primária a Saúde; Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 648/GM 2006); Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS de 1996; Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/2006; Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02; Controle Social do SUS.

Assistente Social**Disciplina: Conteúdo específico**

1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3. Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. 4. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas e quantitativas. 5. Assistência social com garantia de direitos - Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6. Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 8. Estratégias e procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9. Reforma psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 10. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 11. Noções básicas de psicopatologia. 12. Ética e Legislação Profissional. 13. Estatuto do Idoso e política municipal do idoso. 14. Estatuto da criança e adolescente. 15. Lei orgânica da assistência social. 16. Atuação do conselho tutelar. 17. Programas de renda mínima. 18. Normas para municipalização da gestão e organização municipal da assistência social. 19. Investigação e sistematização na prática profissional. 20. Estatuto dos portadores de necessidades especiais. 21. O assistente social na construção do projeto ético-político da profissão.

Dentista**Disciplina: Conteúdo específico**

1. Conceitos. 2. Materiais restauradores: 2.1. Amálgama. 2.2. Resinas compostas. 2.3. Cimentos de ionômero de vidro. 3. Instrumentais. 4. Materiais protetores. 5. Diagnóstico e plano de tratamento. 6. Métodos preventivos. 7. Oclusão. 7.1. Ajuste oclusal. 7.2. Movimentos oclusivos. 7.3. Posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica. 7.4. Disfunção miofacial. 8. Restaurações preventivas. 8.1. Selantes. 8.2. Ionômero de vidro. 8.3. Resinas compostas e sistemas adesivos atuais. 9. Facetas estéticas. 10. Prótese adesiva: direta e indireta. 11. Anticoagulação e tratamento dentário. 12. Inter-relação dentística/periodontia. 13. Restaurações em dentes posteriores com resinas compostas. 14. Restaurações em amálgama. 15. Flúor: 15.1. Mecanismo de ação do flúor. 15.2. Farmacocinética do flúor. 15.3. Toxicologia. 16. Cariologia. 16.1. Definição e dinâmica do processo da doença cárie dentária. 16.2. Etiologia da cárie dentária. 16.2.1. Microbiologia da cárie. 16.2.2. Adesão e colonização bacteriana. 16.2.3. Especificidade bacteriana. 16.2.4. Dieta e o processo da cárie. 16.2.5. Saliva. 16.3. Características clínicas da lesão cárie. 16.3.1. Superfície livre. 16.3.2. Superfície proximal. 16.3.3. Superfície oclusal. 16.3.4. Lesões ativas e inativas. 17. Prevenção da doença cárie. 17.1. Prevalência e incidência. 17.2. Placa dentária cariogênica. 17.3. Diagnóstico da atividade da doença cárie. 17.4. Controle mecânico da placa dentária. 17.5. Controle químico da placa. 17.6. Controle da dieta. 17.6.1. Substituto do açúcar. 17.7. Saliva e cárie. 17.8. Flúor e cárie. 18. Urgência em odontologia. 18.1. Pronto atendimento. 18.2. Atendimento de pacientes com alterações sistêmicas com repercussão na cavidade bucal. 19. Ética e legislação profissional.

Enfermeiro (Diarista e Plantonista)**Disciplina: Conteúdo específico**

1. Administração aplicada à Enfermagem. Modelos de gestão contemporâneos em organizações hospitalares. 2. Enfermeiro como líder e agente de mudança na perspectiva ética, política, social e humana. Relacionamento interpessoal. 3. Características do trabalho em saúde e em Enfermagem. Divisão técnica do trabalho; interdisciplinaridade; composição da equipe de Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Código de Ética. 4. Gestão de qualidade no processo de trabalho da Enfermagem. Elaboração de normas, rotinas e manuais de procedimento. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. 5. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. 5.1 Sistemas de informação em Enfermagem nas práticas organizacionais, assistenciais e educacionais. 5.2 A saúde do trabalhador no contexto da Enfermagem. 5.3 O papel do Enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. 5.4 A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 6. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (Princípios básicos do exame físico). 7. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Classificação Internacional para a Prática de Enfermagem (CIPE) do Conselho Internacional de Enfermeiros (ICN), planejamento, implementação e avaliação da assistência de

Enfermagem, documentação e registro. 8 Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 9. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 10. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem perioperatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no período pré, trans e pós – operatório. Papel do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Central de Esterilização. 11. Assistência de enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético - linfático, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 13. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. 14. Assistência de Enfermagem em doenças infecto – contagiosa. 15. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 16. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico-cirúrgicas (transplante de órgãos, terapia oncológica, terapia renal substitutiva, pós-operatório de cirurgias cardíaca, vascular e neurocirurgia). 17. Terapia celular. 18. Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica. Assistência à gestante de alto risco, à parturiente, a puérpera e ao recém-nato. Urgências obstétricas e neonatais. 19. Promoção e manejo do aleitamento materno. Alojamento conjunto. 20. Assistência de Enfermagem à criança hospitalizada (lactente, pré-escolar, escolar e adolescente) com base nas etapas do processo de Enfermagem. Procedimentos de Enfermagem aplicados ao cliente pediátrico. 21 A prática da Enfermagem em saúde coletiva. Programa de saúde da família. 22. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de auto-cuidado ao cliente. 23. Estatuto da criança e do adolescente.

Farmacêutico – Responsável Técnico

Disciplina: Conteúdo específico

Classificação das drogas. Classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Objetivos e Funções; Seleção, Padronização de Medicamentos e Correlatos; Aquisição, Armazenamento e Controle de Estoque de Medicamentos; Sistemas de Distribuição de Medicamentos em farmácia hospitalar; Manipulação de Medicamentos Estéreis e Não Estéreis em farmácia hospitalar; Quimioterápicos e Nutrição Parenteral; Princípios de Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Participação do Farmacêutico nas Comissões de Controle Infecção Hospitalar e Nutrição Parenteral; Assistência Farmacêutica no SUS; Novas diretrizes para Assistência Farmacêutica Hospitalar: Atenção Farmacêutica/ Farmácia Clínica; Legislação Sanitária e Farmacêutica atinente à prática em Farmácia Hospitalar.

Empregos: Todas as especialidades médicas

Disciplina: Conteúdo comum a todas as especialidades médicas

Ética e legislação profissional. Relação médico-paciente. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas e cirúrgicas. Mecanismos de ação e efeitos colaterais dos antibióticos, corticóides e anti-hipertensivos. Controle de infecções hospitalares.

Médico - Clínico Geral

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Noções básicas de urgência / emergência em pediatria. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: infecções de vias aéreas superiores; pneumopatias agudas; insuficiência respiratória aguda asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreias agudas; coledocite e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; abdômen agudo. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; glomerulonefrite difusa aguda pós-estreptocócica; síndrome nefrótica; litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas supra-renais; distúrbios das glândulas paratireóides; Doenças reumáticas: artrite reumatóide; espondiloartropatias; colagenoses; gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica; antibioticoterapia em emergência pediátrica. Infecções bacterianas de pele e tecido celular subcutâneo. Meningites virais e bacterianas. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos; desidratação; reidratação oral e parenteral. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica e pediátrica diária. Emergências clínicas. Psicologia médica. Farmacologia. Controle de Infecções Hospitalares. Medicina baseada em evidências. Profilaxia anti-rábica e antitetânica. Acidentes por animais peçonhentos. Intoxicações exógenas/agudas. Aspiração e ingestão de corpo estranho. Doenças exantemáticas na Infância. Doenças sexualmente transmissíveis. Estado de mal convulsivo. Acidente vascular encefálico. Polirradiculoneurites e polineurites. Doenças degenerativas e infecciosas do sistema nervoso central. Emergências psiquiátricas.

Médico - Pediatra

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Cuidados com a saúde da criança; imunizações; saúde dental; hábitos saudáveis; prevenção de doenças, intoxicações e lesões traumáticas; relação familiar; desenvolvimento social; sexualidade. Crescimento, desenvolvimento e comportamento: etapas esperadas para a idade. Avaliação do recém-nascido; alojamento conjunto; anormalidades no crescimento; taquipnéia

transitória do recém-nascido; síndrome do desconforto respiratório do recém-nascido; hipertensão pulmonar persistente do recém-nascido; síndrome de aspiração meconial; icterícia neonatal; hipoglicemia; policitemia; apnéia da prematuridade; recém-nascido de mãe diabética e de mãe usuária de droga. Genética humana: avaliação fetal e diagnóstico pré-natal; síndromes genéticas frequentes; erros inatos do metabolismo; malformações congênitas; retardo mental. Endocrinologia: diabetes mellitus tipo I; cetoacidose diabética; distúrbios da tireóide; diabetes insípido; distúrbio da glândula adrenal; hipoglicemia; alterações do metabolismo ósseo; alterações do hipotálamo, hipófise e gônadas. Doenças infecciosas: Investigação; febre de origem desconhecida; meningite; doenças exantemáticas da infância; sífilis; citomegalovirose; toxoplasmose; difteria; coqueluche; tétano; mononucleose; calazar; blastomicose; febre tifóide; salmonelose; malária; brucelose; botulismo; doenças granulomatosas; micobactérias; interpretação e conduta na criança com reação de Mantoux positivo; infecções de partes moles; infecções parasitárias, virais e fúngicas; infecção hospitalar; antibioticoterapia profilática e terapêutica. Cardiologia: sopro inocente; insuficiência cardíaca congestiva; cardiopatias congênitas, cianótica e acianótica; endocardite infecciosa; miocardite; doença de Chagas; arritmias cardíacas; hipertensão arterial sistêmica; dor torácica. Pneumologia: Anatomia e fisiologia do sistema respiratório; avaliação clínica da doença pulmonar; infecções das vias aéreas superiores; bronquiolite; bronquite; asma; tuberculose pulmonar; pneumonias, típica e atípica; fibrose cística. Nutrição e distúrbios nutricionais: Necessidades nutricionais; aleitamento materno; leite artificial; desnutrição protéico-calórica; obesidade; hipovitaminoses; hipervitaminoses; nutrição enteral e parenteral. Gastroenterologia: Doença do refluxo gastrointestinal; esofagite; úlceras; sangramento gastrointestinal; doença inflamatória crônica intestinal; malabsorção intestinal; desidratação aguda por gastroenterite; diarreia crônica; alergia alimentar; doença celíaca; dor abdominal aguda e crônica; constipação intestinal; intestino neurogênico; parasitoses intestinais; anormalidades do fígado e hepatites; colestase neonatal; hipertensão portal; hepatoesplenomegalia; hérnias diafragmática, inguinal, incisional; apendicite aguda; peritonite. Nefrologia e urologia: Infecção urinária; hematúria; proteinúria; glomerulonefrites; glomerulopatias; síndrome nefrótica; síndrome hemolítico-urêmica; acidose tubular renal; insuficiência renal crônica; doença renal hereditária; refluxo vésico-ureteral; obstrução do trato urinário; urolitíase; bexiga neurogênica. Neurologia: Anamnese, exame físico, investigação neurológica; transtornos do desenvolvimento neuropsicomotor; anomalias congênitas do sistema nervoso; convulsão febril, epilepsia na infância, tratamento de epilepsia, estado de mal epiléptico; cefaléia; síndromes neurocutâneas; distúrbios do movimento; encefalopatias, paralisia cerebral, encefalopatia secundária à síndrome da imunodeficiência adquirida, encefalopatia hipertensiva, doenças neurodegenerativas; transtornos vasculares, trombose arterial, tromboembolismo venoso, hemorragia intracraniana, malformação arteriovenosa do sistema nervoso central, causas de acidente vascular cerebral; abscesso cerebral; traumatismo craneencefálico; lesões medulares, congênita e adquirida, tumor medular, trauma raquimedular, diastematomelia, siringomielia, síndrome da medula presa, mielite transversa; bebê hipotônico; distrofias musculares, miopatias, metabólicas, endócrinas, inflamatórias; desordens da transmissão neuromuscular; neuropatias sensitivo-motoras hereditárias; síndrome de Guillain-Barré; paralisia facial periférica; abordagem ao paciente comatoso; morte encefálica. Hematologia: Anemias carencial, aplástica, falciforme, hemolítica; leucemias; púrpuras, trombocitopênica, anafilactóide; distúrbios da coagulação, trombóticos, hemorrágicos; pancitopenias; policitemia; neutropenia; transfusões. Oncologia: Neuroblastoma; tumor de Wilms; tumores cerebrais, ósseos; retinoblastoma; doença de Hodgkin; linfomas; rabiomiossarcoma; histiocitose de células de Langerhans; tumor renal e de supra-renal; tumor de partes moles; tumores de células germinativas. Alergia e imunologia: Dermatite atópica; urticária; síndromes de deficiência imunológica. Reumatologia: Artrite idiopática juvenil; febre reumática; lupus eritematoso sistêmico; espondiloartropatias; vasculites (doença de Kawasaki; púrpura de Henoch-Schönlein); dermatomiosite; esclerodermia. Ortopedia: Lesão de plexo braquial; torcicolo; instabilidade atlanto-axial; escoliose; cifose; dorsalgia; espondilólise; espondilolistese; discite; displasia congênita do quadril; osteomielite; artrite séptica; sinovite transitória; necrose avascular de cabeça femoral; doença de Osgood-Schlatter; variações angulares, fisiológicas, patológicas; síndrome patelo-femoral; luxações; fraturas comuns. Oftalmologia: Desenvolvimento da visão normal; triagem oftalmológica; estrabismo; ambliopia; conjuntivites; trauma ocular; glaucoma congênito; retinopatia da prematuridade; leucocoria; alterações oculares nas hipovitaminoses. Otorrinolaringologia: Otite; deficiência auditiva; rinite; epistaxe; sinusite; adenoidite. Dermatologia: Semiologia; dermatites no recém-nascido; doenças inflamatórias e/ou alérgicas; infecção bacteriana, fúngica, viral; alterações pigmentares; alterações dos fâneros. Emergências: Ressuscitação cardiorrespiratória; arritmia cardíaca; edema agudo de pulmão; embolia pulmonar aguda; emergência hipertensiva; recursos elétricos nas emergências cardiovasculares; tratamento da síndrome do choque; insuficiência respiratória aguda; estado de mal asmático; síndrome de hipertensão intracraniana; abdome agudo; trombose mesentérica; hemorragia digestiva; distúrbio metabólico e endócrino; distúrbio hidroeletrolítico e ácido-básico; insuficiência renal aguda; septicemia; intoxicações acidentais; coma hepático; choque anafilático; angiedema; síndrome de Stevens-Johnson. Transtornos psicológicos: Distúrbios psicossomáticos e vegetativos; maus hábitos; transtornos alimentares; transtorno de ansiedade; transtorno de humor; transtorno de comportamento disruptivo; transtorno de atenção e hiperatividade; transtorno invasivo do desenvolvimento; psicofarmacologia; comportamento sexual e suas variações; abuso e negligência na infância; suicídio.

Empregos de Nível Médio

Disciplina: Língua Portuguesa (comum a todos os empregos de nível médio)

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

Disciplina: Sistema Único de Saúde - SUS e Conhecimentos Gerais (comum a todos os empregos de nível médio)

Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (8080/90; 8142/90); histórico; Atenção Primária a Saúde; Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 648/GM 2006); Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS de 1996; Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/2006; Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02; Controle Social do SUS.

Assistente de Departamento de Pessoal

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Rotinas de departamento de pessoal: folha de pagamento, férias, rescisão, encargos sociais, contribuições sindicais, admissões, controle de férias, controle de benefícios, arquivos. Técnicas de atendimento e técnicas de negociação. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. Cálculos trabalhistas: férias, décimo terceiro, rescisão, folha, admissão. Vínculo empregatício e outras informações solicitadas. Compra de vale transporte. Programação de férias. Emissão de avisos e recibos. Procedimentos de admissão. Controle da documentação e histórico dos servidores. Arquivo de documentos em pastas e dossiês. Introdução ao sistema operacional Microsoft Windows (XP, Vista e 7). Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint), Planilha Eletrônica Microsoft Excel a. Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados.

Auxiliar Técnico Administrativo

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos). Introdução ao sistema operacional Microsoft Windows (XP, Vista e 7). Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).

Auxiliar Administrativo - Almojarifado

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Técnicas de conservação e armazenagem de materiais; Arranjo físico e ergonomia; Identificação, classificação e controle de materiais e bens patrimoniais; Empilhamento; Conceitos de durabilidade e prazos de validade; Curva ABC; Distribuição e transporte; Recebimento, conferência, armazenagem, distribuição de materiais/medicamentos. Introdução ao sistema operacional Microsoft Windows (XP, Vista e 7). Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).

Auxiliar Administrativo - Recepção

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município e da ESAC: Órgãos, competências. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio; Atos administrativos de uso mais frequentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Procedimentos administrativos; Noções básicas de organização de arquivos e fichários; Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito, sistema de protocolo; O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Introdução ao sistema operacional Microsoft Windows (XP, Vista e 7). Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).

Auxiliar de Manutenção

Disciplina: Conhecimentos Específicos

- Noções de segurança do trabalho; noções de materiais e suas aplicações; EPI's (equipamentos de proteção individual), ferramentas e equipamentos utilizados em obras civis, instalações elétricas e instalações hidráulicas. - Obras Civis: conhecimento em serviços de alvenaria, preparação de argamassa, concreto, armação, formas, assentamentos de pisos e azulejos, chapisco e reboco, conhecimento de bitolas de armaduras, esquadro de obras, pintura, coberturas, louças e metais; conhecimento de materiais, ferramentas e equipamentos; conhecimentos de carpintaria e marcenaria, estrutura de madeira, terças, tesouras, treliças, cantoneiras, escoras, máquinas e equipamentos utilizados. - Obras em Instalações Elétricas: conhecimento em serviços de instalação elétrica preventiva, corretiva e preditiva de acordo com esquemas específicos. Realizar serviços de manutenção elétrica em redes de baixa tensão, conhecimento e identificação de materiais e equipamentos.

- Obras em Instalações Hidráulicas: conhecimento em serviços de instalação hidráulica, efetuando reparos em encanamentos. Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários, identificação de materiais e equipamentos.

Auxiliar de Saúde Bucal

Disciplina: Conhecimentos Específicos

1. Normatização da Profissão. 2. Ética Profissional, comportamento profissional, segredo e privacidade profissional, posição da ASB frente ao cirurgião dentista e o paciente, relações profissionais. 3. Ergonomia, área de trabalho, padronização, deveres da ASB, transferência de instrumentais. 4. Anatomia: corpo humano e dentária. 5. Biossegurança. 6. Radiologia. 7. Prevenção, Placa bacteriana, Doença periodontal, Doença cárie, Meio de controle. 8. Equipamento e aparelhos Odontológicos. 9. Instrumentais odontológicos, exame clínico, procedimentos cirurgia, periodontia, dentística, prótese e endodontia. 10. Materiais dentários, composição, manipulação, tipo de uso. Introdução ao sistema operacional Microsoft Windows (XP, Vista e 7). Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).

Faturista

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Noções de Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. Lei 8666/93 – Licitações e contratos; Lei 10520/2002 – Licitação Modalidade Pregão; Lei 5.172/66 – Código Tributário Nacional.

Noções de Contabilidade Comercial: Plano de contas; Classificações contábeis; Princípios fundamentais de contabilidade; Registros e controles contábeis; Provisões; Custos e despesas; Balanço patrimonial; Fluxo de caixa.

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

Noções de Direito: (Constitucional e Administrativo): Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Direitos sociais; da nacionalidade; administração pública (artigos 37 a 41 da CRFB); administração direta e indireta; ato administrativo; licitação e contrato administrativo.

Informática: Sistema Operacional Microsoft, Windows a. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) b. Organização de pastas e arquivos c. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) d. Mapeamento de unidades de rede; 2. Editor de Textos Microsoft Word a. Criação, edição, formatação e impressão b. Criação e manipulação de tabelas c. Inserção e formatação de gráficos e figuras d. Geração de mala direta; 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel a. Criação, edição, formatação e impressão b. Utilização de fórmulas c. Geração de gráficos d. Classificação e organização de dados; 4. Internet a. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Maqueiro

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Conduta diante do paciente crítico; Assistência Clínica e cuidados gerais de Enfermagem; Procedimento básico de Enfermagem. Noções básicas de primeiros socorros: Atendimento básico de suporte ao paciente, proporcionando-lhe conforto e segurança; Atuação em situações de Emergência: gerenciamento de situações com provável risco; Princípios de mecânica corporal: Como utilizar corretamente a mecânica corporal adequada para cada tipo de transporte de pacientes; Transferência e locomoção de pacientes: Como oferecer segurança e conforto ao paciente durante todo o percurso a ser desenvolvido;

Acompanhamento de pacientes em home-care: Atendimento domiciliar para pacientes desospitalizados; Código de Ética Profissional: Agir com Ética Profissional, com pacientes e colegas de trabalho; CCIH - Noções de Infecção Hospitalar, precauções padrão.

Técnico de Enfermagem

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Fundamentos de Enfermagem: Administração de medicamentos. Conforto e prevenção de escaras. Cuidados com as eliminações. Curativos. Legislação e exercício profissional do técnico de enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Preparo e esterilização de materiais. Noções básicas de administração da assistência de enfermagem. Coleta de material para exames. Materno-Infantil: participação do técnico de enfermagem no programa de saúde da mulher e da criança, atendimento da mulher durante o ciclo gravídico-puerperal de baixo e alto risco, cuidados com o recém-nascido de baixo e alto risco. Cuidados de enfermagem a crianças com doenças agudas e crônicas. Programa de humanização do pré-natal e nascimento. Saúde Pública: Vigilância Epidemiológica. Programas de saúde: Controle da Tuberculose, Eliminação da Hanseníase; DST/HIV/AIDS, de saúde da mulher, da criança, do adolescente; Controle da Hipertensão Arterial e diabetes mellitus. Programa Nacional de Imunização e administração de vacinas e imunobiológicos. Cadeia de frio. Médico-cirúrgico: Cuidados de enfermagem a clientes portadores de patologia dos sistemas: respiratório, circulatório, digestivo, musculoesquelético e

geniturinário. Assistência de enfermagem a clientes em situação de urgência e emergência. Assistência de enfermagem a clientes em situações cirúrgicas

Técnico de Radiologia

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Física dos Raios X. Elementos de Radiografias. Anatomia e Fisiologia humana. Incidências. Básicas radiográficas. Exames contrastados. Procedimentos especiais. Cuidados com procedimentos radiográficos. Proteção radiológica. Ética profissional. Noções básicas sobre meios de contrastes utilizados em exame de imagens. Técnicas de manejo de aparelhos de mamografia, anatomia da mama, classificação da mama, alterações mamárias, principais patologias na mama, histórico da mamografia, componentes do mamógrafo, diferenças entre mamografia digital e convencional, qualidade de imagem, posicionamentos, incidências mamárias, posicionamentos masculinos, incidências, conceitos básicos de procedimentos invasivos da mama, Raio-X convencional e telecomandadas. Noções básicas de física aplicada à radiologia e radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada. Conhecimentos em radiologia digital. Conhecimentos básicos em patologia e anatomia humana. Conceito de radioatividade. Produção de Raios X: tubo de Raios X e componentes. Diagrama em bloco de um aparelho de Raios X: função dos principais componentes de um aparelho de Raios X, Meios antidifusores (diagrama, grade, cone e cilindro). Fatores radiográficos (kV, mA, T, D). Acessórios de um aparelho de Raios X. Tomografia computadorizada, Filmes e écrans: vantagens e desvantagens na utilização dos diversos tipos de écrans; componentes do filme radiográfico. Processamento do filme: processamento manual e automático; principais vantagens no uso de um processador automático: componentes do revelador e do fixador. Rotina para o exame radiográfico do crânio e da face. Rotina para o exame radiográfico da coluna vertebral. Rotina para o exame radiográfico dos membros superiores e articulações. Rotina para o exame radiográfico dos membros inferiores e articulações. Rotina para o exame radiográfico da pelve e articulações. Rotina para o exame radiográfico do abdômen e do tórax. Meios de contraste e sua utilização mais frequente. Contraste iodado e baritado. Proteção radiológica: meios de proteção disponíveis; influência dos acessórios radiográficos. Manutenção de um Serviço de Radiologia. Custo x Desperdício de material.

Anexo IV – Relação de Postos de Atendimento

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

Anexo V - Critérios para Avaliação de Títulos
A - Emprego de Nível Superior – Médico (todas as especialidades)

Categoria	Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Item 1 - Formação Técnica			
Titulação	1.1. Doutorado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	3,0	3,0
	1.2. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Mestrado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	2,0	2,0
	1.3. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária acima de 540 h, em Medicina na especialidade pretendida no Processo Seletivo.	2,0	2,0
	1.4. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária entre 360 e 540 h, em Medicina na especialidade pretendida no Processo Seletivo.	1,0	1,0
	1.5. Conclusão de Curso de Residência, em Medicina em especialidade diferente da que concorre, neste Processo Seletivo.	1,0	1,0
Pontuação Máxima da Titulação			9,0
Item 2 - Curso de Aperfeiçoamento			
Cursos de Aperfeiçoamento	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária entre 240 e 360 horas (exclusive), na especialidade específica a que concorre. Máximo de 1 (um) Título.	1,0	1,0
	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária acima de 120 horas, na especialidade específica a que concorre. Máximo de 2 (dois) Títulos.	0,5	1,0
Pontuação Máxima do Curso de Aperfeiçoamento			2,0
Item 3 - Experiência Profissional			
Experiência Profissional	2.1. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas (no mesmo emprego que está se candidatando).	0,5 por ano	4,0
	2.2. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas (em outro emprego/função diferente da que está se candidatando).	0,2 por ano	2,0
	2.3. Atuação em equipe de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas.	0,2 por ano	2,0
	2.4. Atuação em coordenação de atividades intensivistas ou gerenciamento de unidade de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas.	0,2 por ano	1,0
Pontuação Máxima da Experiência Profissional			9,0
Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos			20,0

B – Empregos de Nível Superior – Demais Empregos

Categoria	Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Item 1 - Formação Técnica			
Titulação	1.1. Doutorado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	3,0	3,0
	1.2. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Mestrado, na área de atuação para a qual concorre.	2,0	2,0
	1.3. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária acima de 540 h, na área de atuação para a qual concorre.	2,0	2,0
	1.4. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária entre 360 e 540 h, na área de atuação para a qual concorre.	1,0	2,0
Pontuação Máxima da Titulação			9,0
Item 2 - Curso de Aperfeiçoamento			
Cursos de Aperfeiçoamento	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária entre 240 e 360 horas (exclusive), na área específica a que concorre. Máximo de 1 (um) Título.	1,0	1,0
	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária acima de 120 horas, na área específica a que concorre. Máximo de 2 (dois) Títulos.	0,5	1,0
Pontuação Máxima do Curso de Aperfeiçoamento			2,0
Item 3 - Experiência Profissional			
Experiência Profissional	2.1. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas (no mesmo emprego que está se candidatando).	0,5 por ano	4,0
	2.2. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas (em outro emprego diferente da que está se candidatando).	0,2 por ano	2,0
	2.3. Atuação em equipe de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas.	0,2 por ano	2,0
	2.4. Atuação em coordenação de atividades intensivistas ou gerenciamento de unidade de pronto atendimento, em hospitais ou postos em atividades intensivistas.	0,2 por ano	1,0
Pontuação Máxima da Experiência Profissional			9,0

Anexo VI – Cronograma de Eventos

Eventos	Data
Período de Inscrições via Internet e Posto de Atendimento	19/08 a 02/09/2013
Data limite para entrega de Documentação de Pessoa com Deficiência (Posto de Atendimento e Envio de SEDEX)	03/09/2013
Data limite para pagamento da Taxa de Inscrição	03/09/2013
Data limite para entrega de Documentação que concorre a vaga de Pessoa com Deficiência	03/09/2013
Data limite para entrega de Documentação para pedido de Atendimento Especial (Amamentação, etc.)	03/09/2013
Data limite para acerto de dados pela página do Processo Seletivo	06/09/2013
Divulgação da Relação de candidatos que concorrem a vaga reservada para Pessoa com Deficiência	06/09/2013
Divulgação da Relação de candidatos com solicitação de Atendimento Especial Deferida	06/09/2013
Divulgação da relação dos locais de realização das Provas Objetivas (Homologação de Locais de Prova)	09/09/2013
Consulta do Cartão de Convocação da Etapa (CCE) via Internet	10/09/2013
PROVAS OBJETIVAS/RECEBIMENTO DE TÍTULOS	15/09/2013
Disponibilização do Gabarito Preliminar Oficial	16/09/2013
Disponibilização Exemplar dos Cadernos de Questões (Modelos de Provas)	16/09/2013
Disponibilização da Imagem do Cartão de Resposta	18/09/2013
Recurso contra as Questões da Prova Objetiva	19/09 e 20/09/2013
Resposta ao Recurso contra as Questões da Prova Objetiva	26/09/2013
Disponibilização do Resultado das Provas Objetivas	26/09/2013
Relação dos Candidatos Convocados para a Entrevista Técnica	27/09/2013
Relação dos Candidatos Médicos que terão os títulos analisados	27/09/2013
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	30/09 a 04/10/2013
ENTREVISTA TÉCNICA	01/10 a 05/10/2013
Divulgação da Nota Preliminar da Avaliação de Títulos	07/10/2013
Recurso contra a nota preliminar da Avaliação de Títulos	08 e 09/10/2013
Resultado das Entrevistas Técnicas	10/10/2013
Julgamento dos recursos contra a nota preliminar da Avaliação de Títulos	Até 11/10/2013
Resposta aos Recursos contra a nota preliminar da Avaliação de Títulos	15/10/2013
Disponibilização da imagem da resposta aos recursos contra a nota preliminar da Avaliação de Títulos	15/10/2013
Divulgação do Resultado Final para todos os empregos	15/10/2013
Homologação do Processo Seletivo Público	15/10/2013
Envio de Arquivo com todos os dados de todos os candidatos inscritos	16/10/2013
Entrega de todas as pastas de credenciamento das Entrevistas Técnicas	18/10/2013

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

Anexo VII – Relação de Unidades de Pronto Atendimento (UPA)

UPA	Endereço	Bairro
UPA COSTA BARROS	Estrada Botafogo, S/N	Costa Barros
UPA MADUREIRA	Praça dos Lavradores, S/N	Madureira
UPA VILA KENNEDY	Praça Dolomitas, S/N	Vila Kennedy
UPA CIDADE DE DEUS	Rua Edgar Werneck, S/N	Cidade de Deus
UPA COMPLEXO DO ALEMÃO	Estrada do Itararé, 221	Bonsucesso