

O Hospital de Câncer de Pernambuco, **CONSIDERANDO** a Lei Federal nº. 9.637/1998 e a Lei Municipal nº. 17.875/2013, que regulam a qualificação e o funcionamento de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais, **CONSIDERANDO** a celebração de Contrato de Gestão entre o Município do Recife e a Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer (Hospital de Câncer de Pernambuco), qualificada como Organização Social de Saúde, **CONSIDERANDO** o julgamento da ADI nº. 1923 pelo Supremo Tribunal Federal e do Relatório de Auditoria, processo nº. 018.739/2012-1, pelo Tribunal de Contas da União, os quais fixam os princípios e as normas que devem ser observados pelas Organizações Sociais, **CONSIDERANDO** a necessária observância aos princípios constitucionais da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da eficiência, **TORNA PÚBLICA**, mediante as condições estipuladas neste edital, a realização de Processo Seletivo de Provas e Títulos, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para selecionar candidatas para o preenchimento de vagas do quadro de funcionários das Unidades sob gestão da Organização Social Hospital do Câncer de Pernambuco, situadas no município de Recife, além de formação de cadastro de reserva para vagas que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A execução do Processo Seletivo será da responsabilidade técnica e operacional do PRÓ-MUNICÍPIO, conforme contrato celebrado entre as partes, obedecidas as normas deste Edital e em observância à legislação vigente;
- 1.2 Compete à **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO** a avaliação do Processo Seletivo por meio de comissão designada para este fim;
- 1.3 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas e à formação do cadastro de reserva para as vagas que surgirem no quadro de funcionários das Unidades sob gestão da ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DO CÂNCER DE PERNAMBUCO, situadas no município de Recife durante o prazo de validade do Processo Seletivo, que é de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do resultado, segundo deliberação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO, de acordo com o **Anexo 02** deste edital;
- 1.4 O processo seletivo para os cargos de que trata este edital consistirá de prova objetiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, de entrevista conforme definido no quadro do item 7.1.3 deste edital, e de avaliação curricular de títulos para os cargos de nível superior, de caráter exclusivamente classificatório, conforme **anexo 04**;
- 1.5 A admissão para as vagas informadas no **Anexo 02** será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**;
- 1.6 Além das etapas descritas nos subitens anteriores, o candidato aprovado deverá cumprir os requisitos definidos neste edital e/ou por lei para admissão ao cargo para o qual concorreu;
- 1.7 Os horários mencionados no edital e nos possíveis aditivos a serem publicados relacionados ao Processo Seletivo, obedecerão ao horário local.
- 1.8 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital devendo realizar em sistema próprio disponibilizado na página online do referido certame no seguinte endereço eletrônico: <http://www.promunicipio.com>, em até 03 (dias) após a divulgação do Edital. Depois de ultrapassado o período estipulado, considera-se que todos os interessados aprovaram os dispositivos do edital e não serão mais aceitas impugnações quanto aos termos aqui expressos.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão realizadas no período compreendido entre às 00h do dia 09 (nove) de dezembro de 2018 e às 23h e 59min do dia 23 (vinte e três) de dezembro de 2018 observado o horário local, por meio do link PROCESSO SELETIVO Nº 24-2018, a ser disponibilizado na página do PRO-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>). É importante que o candidato inicie o preenchimento de sua inscrição online o mais breve possível, durante o período de inscrições;
 - 2.1.1 **A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO IMPLICARÁ NO CONHECIMENTO E NA TÁCITA ACEITAÇÃO DAS NORMAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL, EM RELAÇÃO ÀS QUAIS NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO;**
 - 2.1.2 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;
 - 2.1.3 **O CANDIDATO NÃO PODERÁ INSCREVER-SE PARA MAIS DE UM CARGO.**
- 2.2 No ato da inscrição o candidato deve ler atentamente as instruções, aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela Internet, não sendo necessário o envio de qualquer documento pessoal, exceto para os candidatos que requererem atendimento diferenciado em virtude de necessidade especial e/ou inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
 - 2.2.1 No ato da inscrição, será gerado automaticamente um boleto bancário referente à taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo escolhido conforme item 2.7 a ser pago até a data prevista Anexo 01 – Cronograma do Processo Seletivo.

- 2.3 O candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o código da opção de cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do **Anexo 02** deste Edital, devendo, obrigatoriamente, indicar uma única opção de cargo;
- 2.3.1 **AO INSCREVER-SE NO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO O CÓDIGO DA OPÇÃO DO CARGO PARA O QUAL PRETENDE CONCORRER, VERIFICANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO;**
- 2.3.2 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido nos subitens 2.7 a 2.9 deste Capítulo.
- 2.4 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO** e ao PRÓ-MUNICÍPIO o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o referido formulário de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- 2.5 O PRÓ-MUNICÍPIO e a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO** não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6 Não serão recebidas inscrições por **fac-símile** (FAX), por depósito em caixa eletrônico, via postal, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC/TED, ordens de pagamento condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital;
- 2.7 Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário, disponível no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, para efetuar o pagamento da inscrição, que será no valor de:
- 2.7.1 R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível fundamental;
- 2.7.2 R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível médio e técnico;
- 2.7.3 R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior.
- 2.8 **ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO, O CANDIDATO DEVERÁ CERTIFICAR-SE DE QUE POSSUI TODAS AS CONDIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO, EXPRESSANDO SUA CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM AS NORMAS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO E TAMBÉM QUE SATISFAÇA AS CONDIÇÕES ABAIXO EXPLICITADAS, QUANDO EXIGIDAS AS DEVIDAS COMPROVAÇÕES:**
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português portador de certificado de igualdade e de outorga do gozo de direitos políticos e civis e demais estrangeiros com visto de permanência regular, em conformidade com a Lei no 6.815, de 19 de agosto de 1980, que define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil;
- b) Comprovar, quando convocado com finalidade de admissão, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para o cargo, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital;
- c) Gozar de boa saúde física e mental;
- d) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis bem como de bons antecedentes criminais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos completos ou emancipados na data de admissão;
- f) Não ter sido demitido pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO por justa causa.
- 2.8.1 **OS CANDIDATOS QUE, NA DATA DA INSCRIÇÃO, NÃO ATENDEREM AOS REQUISITOS DOS ITENS “f” DO ITEM 2.8 TERÃO SEUS PEDIDOS DE INSCRIÇÃO SUMARIAMENTE REJEITADOS. O PRÓ-MUNICÍPIO CONSULTARÁ PREVIAMENTE O BANCO DE DADOS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO COM A FINALIDADE DE IDENTIFICAR OS CANDIDATOS ENQUADRADOS NAS SITUAÇÕES PREVISTAS NO SUBITEM SUPRAMENCIONADO;**
- 2.8.2 O pagamento da importância referente à inscrição deverá ser efetuado até a data limite especificada no boleto bancário, no valor correspondente à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário.
- 2.9 É vedada a transferência do valor pago, referente à taxa de inscrição, para terceiros e para outros Processos Seletivos;
- 2.10 Efetivada a inscrição com o pagamento do boleto bancário, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, bem como **NÃO HAVERÁ DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, AINDA QUE SUPERIOR OU EM DUPLICIDADE, SALVO SE FOR CANCELADA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO;**
- 2.11 **AS INSCRIÇÕES SERÃO CONFIRMADAS E DIVULGADAS APÓS A COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DE EDITAL ESPECÍFICO, SENDO DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO CONFERIR, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO**

DO PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>), SE SUA INSCRIÇÃO FOI EFETUADA E SE SEU NOME CONSTA DA RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS;

- 2.11.1** O candidato que verificar não ter sido efetuada a inscrição ou não constar seu nome da lista de inscrições deferidas poderá interpor recurso contra a relação divulgada, no prazo e na forma prescrita no subitem **9.2** deste edital;
- 2.11.1.1** Para apresentar seu recurso o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.
- 2.11.2** Caso haja inexatidão de informação relativa à opção de cargo informado no ato de inscrição, o candidato deverá entrar imediatamente em contato com o PRÓ-MUNICÍPIO, antes da realização das provas, na mesma forma e nas datas definidas no subitem anterior;
- 2.11.3** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e nos horários definidos no Cartão de Identificação do candidato a ser disponibilizado no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>), na data prevista no cronograma do processo seletivo constante do **Anexo 01** deste Edital.
- 2.12 AS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÕES CUJOS PAGAMENTOS FOREM EFETUADOS APÓS A DATA LIMITE INDICADA NO BOLETO BANCÁRIO NÃO SERÃO ACEITAS, INDEPENDENTEMENTE DO MOTIVO, NÃO SENDO DEVIDO AO CANDIDATO QUALQUER RESSARCIMENTO DA IMPORTÂNCIA PAGA APÓS A REFERIDA DATA;**
- 2.13** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente;
- 2.14 É DEVER DO CANDIDATO CONSERVAR SOB SUA GUARDA CÓPIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DO BOLETO BANCÁRIO PAGO, INCLUSIVE QUANDO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, DE MANEIRA A DIRIMIR EVENTUAIS DÚVIDAS.**
- 2.15** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:
- a)** No ato da inscrição, assinalar no campo próprio que necessita de condições especiais para realização da prova;
- b)** Enviar a documentação abaixo relacionada sob a forma de documentos digitalizados em um único arquivo no formato PDF nas datas fixadas em edital específico divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>. Caso o candidato possua mais de um documento comprobatório por item, eles deverão ser mesclados em um único arquivo PDF:
- original ou cópia autenticada em cartório do documento de identidade e do CPF;
 - original ou cópia autenticada em cartório do documento que justifique o atendimento especial solicitado;
- 2.15.1** A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser enviada no período definido no Anexo 01 deste edital, não sendo acatados os pedidos referentes aos documentos que chegarem após a referida data ou realizados em data posterior;
- 2.15.2** Após receber a documentação de que trata o subitem 2.15, o PRÓ-MUNICÍPIO analisará o pedido do candidato, atendendo aos critérios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, informando o resultado através de edital específico a ser divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;
- 2.15.3** O PRÓ-MUNICÍPIO e a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO** não se responsabilizam por solicitações e respectiva documentação não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.15.4** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido;
- 2.15.5** O indeferimento do pedido de atendimento especial não invalida a inscrição do candidato, que continuará concorrendo para o cargo que optou, salvo os casos previstos neste edital que implicam no cancelamento ou não efetivação da inscrição;
- 2.15.6** Informações adicionais poderão ser obtidas no PRÓ-MUNICÍPIO, por e-mail, no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, na opção **Fale Conosco**.
- 2.15.7 O CANDIDATO QUE DESEJAR RECEBER AUTOMATICAMENTE INFORMAÇÕES SOBRE O ANDAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE PROCESSO SELETIVO PODERÁ BAIXAR O APLICATIVO DO PRO-MUNICÍPIO, DISPONÍVEL PARA AS PLATAFORMAS ANDROID (PLAY STORE) E IOS (APPLE STORE).**
- 2.16** Consideram-se documentos de identidade para os fins deste edital, exclusivamente:

- a) Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
- b) Identidades para estrangeiros, na forma da Lei;
- c) Passaporte;
- d) CTPS e carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (CRO, CRC, CRA, CREA, OAB e outros);
- e) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na forma da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

2.16.1 Sobre os documentos descritos no item anterior, apenas terá validade o original e em nenhuma hipótese será aceita a fotocópia, mesmo que autenticada;

2.16.2 Em caso de perda ou roubo do documento de identidade exigido, só será aceito boletim de ocorrência cujo registro não ultrapasse 30 (trinta) dias da data do ocorrido (perda ou roubo), condicionado em todo caso a impossibilidade de o candidato apresentar algum dos documentos previstos no item anterior;

2.16.3 Não serão aceitos como documento de identidade as fotocópias, mesmo autenticadas, de certidão de nascimento, título de eleitor, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de identidade funcional não regulamentada por lei, carteira de estudante ou quaisquer dos documentos previstos no item 2.16 que estejam com data de validade vencida, exceção feita para a Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

CAPÍTULO III - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Para as pessoas com deficiência ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas para admissão imediata e para a formação do cadastro de reserva no Processo Seletivo de provas e títulos, conforme disposto no **Anexo 02** deste Edital;

3.1.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na forma do Art.93, da Lei nº 8213/91, publicada no Diário Oficial da União de 25 de julho de 1991 e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto-Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;

3.1.2 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas, por falta de candidatos deficientes aprovados, poderão, a critério da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**, ser preenchidas por candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação;

3.1.3 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as suas fases e etapas, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação;

3.1.4 Não serão reservadas vagas para pessoas com deficiência nos cargos em que a legislação exige aptidão plena, observado nos demais casos a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições do cargo, conforme disposto na legislação que regulamenta a realização do Processo Seletivo no âmbito da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**.

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

a) No ato da inscrição selecionar no campo modalidade de concorrência a opção pessoa com deficiência;

b) Enviar a documentação abaixo relacionada sob a forma de documentos digitalizados em um único arquivo no formato PDF. Caso o candidato possua mais de um documento comprobatório por item, eles deverão ser mesclados em um único arquivo PDF, devendo a postagem ser feita no período definido no Anexo I deste Edital:

- original ou cópia autenticada em cartório do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade;
- original ou cópia autenticada em cartório do **Anexo 05** – Laudo Caracterizador de Deficiência.

3.2.1 O fornecimento do **Anexo 05** – Laudo Caracterizador de Deficiência (original ou cópia autenticada em cartório) e das cópias autenticadas em cartório do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.2 O **Anexo 05** – Laudo Caracterizador de Deficiência (original ou cópia autenticada em cartório) e as cópias autenticadas em cartório do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

- 3.3 O candidato com deficiência poderá requerer, através do mesmo procedimento previsto no item 2.15 e seus subitens deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas objetivas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º, do Decreto no 3.298/1999 e suas alterações;
- 3.3.1 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar o aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico específico para esse fim no prazo definido no subitem 2.15.1. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular;
- 3.3.2 Aos candidatos com deficiência auditiva serão assegurados mecanismos alternativos na aplicação das provas escritas desde que requerido na forma do item 2.15 deste edital.
- 3.4 As condições psicológicas, clínicas, sinais ou sintomas que comprometam e/ou impossibilitem o desempenho das atribuições inerentes ao cargo serão causa de inaptidão no Processo Seletivo;
- 3.5 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência;
- 3.6 A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada mediante edital específico no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;
- 3.6.1 O candidato que tiver a solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência indeferida disporá, a partir do dia subsequente ao de divulgação da relação citada no subitem anterior, do período compreendido entre as 9 (nove) horas do primeiro dia e as 18 (dezoito) horas do segundo dia, ininterruptamente, para contestar seu indeferimento, no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;
- 3.6.2 A relação final dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.
- 3.7 **A INOBSERVÂNCIA DO DISPOSTO NO SUBITEM 3.2 DESTE EDITAL ACARRETERÁ A PERDA DO DIREITO AO PLEITO DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS EM TAL CONDIÇÃO E O NÃO ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES ESPECIAIS NECESSÁRIAS;**
- 3.8 Os candidatos com deficiência não aprovados dentro das vagas a eles reservadas concorrerão às vagas destinadas aos demais candidatos, sem prejuízo da exigência de compatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo para o qual se inscreveu;
- 3.9 Os candidatos com deficiência, se aprovados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica;
- 3.10 A contratação dos candidatos com deficiência, dentro das vagas a eles destinadas, somente poderá ocorrer após laudo conclusivo da perícia médica promovida pelo **SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho da ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**, onde o candidato deverá comparecer munido de Laudo Caracterizador de Deficiência, original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, para que seja verificada sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, indicando que o grau de deficiência do candidato é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreveu;
- 3.10.1 O candidato cuja deficiência não seja confirmada pela perícia médica de que trata o item 3.10 deste Edital, será eliminado da lista de candidatos com deficiência, passando a constar apenas da lista de classificação geral final, caso tenha obtido pontuação para tanto;
- 3.10.2 A inobservância do disposto nos subitens 3.2 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais;
- 3.10.3 A conclusão da perícia médica referida no subitem 3.10 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Processo Seletivo;
- 3.10.4 Quando a perícia médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e ciência do laudo referido no subitem 3.10;
- 3.10.5 A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização da nova perícia;

- 3.10.6** Após a conclusão da nova perícia, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior;
- 3.10.7** O candidato que não for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos;
- 3.10.8** O candidato que for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela perícia médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no **Anexo 02** deste edital, será considerado **INAPTO** e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo, para todos os efeitos;
- 3.10.9** As vagas destinadas as pessoas com deficiência, que não forem providas, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as), observada a ordem geral de classificação.
- 3.11** O candidato com deficiência, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no item **3.1**, sob pena de tornar sem efeito a aprovação obtida, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

CAPÍTULO IV - DAS FASES DA SELEÇÃO

NÍVEL DO CARGO	TIPOS DE PROVAS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
Nível Superior Médicos	Objetiva	Língua Portuguesa	5	1	5	Eliminatório e Classificatório
		Sistema Único de Saúde	5	1	5	
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	
	Avaliação de Títulos	Avaliação de documentos conforme especificado no Anexo 04	-	-	-	Classificatório
	Entrevista individual ou coletiva – conforme edital de convocação específico a ser divulgado (ver data no Anexo I)	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	5 Perguntas	1	25	Classificatório
Nível Superior Assistencial não Médicos	Objetiva	Língua Portuguesa	5	1	5	Eliminatório e Classificatório
		Sistema Único de Saúde	5	1	5	
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	
	Avaliação de Títulos	Avaliação de documentos conforme especificado no Anexo 04	-	-	-	Classificatório
	Entrevista individual ou coletiva – conforme edital de convocação específico a ser divulgado (ver data no Anexo I)	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	5 Perguntas	1	25	Classificatório
Nível Superior Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	5	1	5	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico Matemático	5	1	5	
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	

	Avaliação de Títulos	Avaliação de documentos conforme especificado no Anexo 04	-	-	-	Classificatório
	Entrevista individual ou coletiva – conforme edital de convocação específico a ser divulgado (ver data no Anexo I)	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	5 Perguntas	1	25	Classificatório
Nível Médio e Técnico	Objetiva	Língua Portuguesa	5	1	5	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico Matemático	5	1	5	
		Informática Básica	5	1	5	
		Conhecimentos Específicos	15	2	30	
	Entrevista individual ou coletiva – conforme edital de convocação específico a ser divulgado (ver data no Anexo I)	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	5 Perguntas	1	25	Classificatório

APÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

- 5.1** A prova escrita será realizada, no mesmo dia e horário, na cidade de Recife, Estado de Pernambuco respeitando no subitem 2.2.1, com data prevista para o dia 06 (seis) de janeiro de 2019, em locais e horários que serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, conforme previsto no item 5.2;
- 5.1.1** A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas prováveis.
- 5.1.2** No ato da inscrição o candidato deverá assinalar no campo local de prova a cidade em que deseja realizar a prova escrita.
- 5.2** Os locais e horários de realização das provas constarão do cartão de identificação a ser distribuído ao candidato nas datas previstas no **Anexo 01** deste Edital;
- 5.2.1** Para obter seu cartão de identificação o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas e imprimir o arquivo contendo a data, horário e local onde fará sua prova escrita.
- 5.3** Não será permitida a realização de provas fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital;
- 5.4** O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para as provas;
- 5.5** **O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 01 (UMA) HORA DO HORÁRIO FIXADO PARA SEU INÍCIO, MUNIDO DE DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE, DE CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA PRETA, FABRICADA EM MATERIAL TRANSPARENTE, DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO OU DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;**
- 5.5.1** **NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DE LÁPIS, LAPISEIRA/GRAFITE E/OU BORRACHA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA;**
- 5.5.1.1** **NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO AO LOCAL DE PROVA DE CANDIDATOS PORTANDO QUALQUER RECIPIENTE OU EMBALAGEM, TAIS COMO: GARRAFAS DE ÁGUA, SUCO, REFRIGERANTE EMBALAGENS DE ALIMENTOS (BISCOITOS, BARRAS DE CEREAIS, CHOCOLATES) QUE NÃO SEJAM FABRICADAS EM MATERIAL TRANSPARENTE OU QUE ESTEJAM COM O RÓTULO.**
- 5.5.2** Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados no item **2.16** deste Edital;

- 5.5.3 Os documentos citados no item anterior deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas;
- 5.5.4 O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade;
- 5.5.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item 2.16 deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de realização da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital e fotos em formulário próprio.
- 5.6 O candidato submetido ao procedimento previsto no item 5.5.5 deste edital deverá providenciar a regularização de sua situação perante o PRÓ-MUNICÍPIO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a realização da prova escrita, comparecendo pessoalmente no endereço BR 101 – Rodovia Mario Covas, nº: 418, Bairro do Curado, Recife, Pernambuco, no departamento de Recursos Humanos, observado em todos os casos o horário de funcionamento do setor que é de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 17h;
- 5.6.1 O não cumprimento da regularização de que trata o subitem anterior, no prazo fixado, ou caso se constate a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidatos nos locais de provas, após o fechamento dos portões;
- 5.8 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- 5.9 O Processo Seletivo constará das fases previstas no **Capítulo IV** deste edital;
- 5.10 O candidato lerá as questões objetivas no caderno de questões e marcará suas respostas no cartão de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo ou similares.
- 5.10.1 **O CARTÃO DE RESPOSTAS É O ÚNICO DOCUMENTO VÁLIDO PARA CORREÇÃO, DEVENDO O CANDIDATO LER ATENTAMENTE TODAS AS INSTRUÇÕES CONSTANTES DO CADERNO DE QUESTÕES ANTES DO SEU PREENCHIMENTO;**
- 5.10.2 Ao terminar a prova o candidato entregará o cartão de respostas e o caderno de questões cedido para a execução da prova;
- 5.10.3 Os cadernos de questões serão arquivados pelo PRÓ-MUNICÍPIO até a data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo, após o que serão incinerados;
- 5.10.4 **O CANDIDATO QUE DEIXAR DE OBSERVAR OS PROCEDIMENTOS A SEGUIR DETALHADOS EM RELAÇÃO AO CARTÃO DE RESPOSTAS ESTARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO:**
- 5.10.4.1 O candidato deverá assinar o cartão de respostas no campo destinado para tal fim;
- 5.10.4.2 O candidato deverá proceder à identificação pessoal por meio de sua impressão digital no campo destinado para tal fim.
- 5.10.5 Não serão computadas questões não respondidas, emendadas ou rasuradas (ainda que legível), nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta);
- 5.10.6 A prova escrita (Questões Objetivas) terá duração total de 04 (quatro) horas.
- 5.10.6.1 O tempo de duração da prova escrita poderá ser aumentado nos casos em que o candidato comprovadamente necessitar de tempo adicional, desde que requerido na forma do item 2.15 deste edital.
- 5.10.7 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 5.10.8 O cartão de respostas não poderá ser substituído sob qualquer hipótese;
- 5.10.9 **O CANDIDATO SOMENTE PODERÁ REGISTRAR EM SEU CARTÃO DE RESPOSTAS, NOS CAMPOS DESTINADOS PARA ESTES FINS, A ASSINATURA E A IMPRESSÃO DIGITAL, SOB PENA DE ANULAÇÃO DO CARTÃO DE RESPOSTAS, BEM COMO DA CONSEQUENTE ELIMINAÇÃO DA SELEÇÃO, CASO PROCEDA DE FORMA CONTRÁRIA AO DISPOSTO NESTE ITEM;**

5.10.10 O PRÓ-MUNICÍPIO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.11 **NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS NOS LOCAIS DE PROVAS PORTANDO ARMAS, MESMO QUE POSSUAM O RESPECTIVO PORTE;**

5.12 Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de provas pré-determinados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.5, observado de toda forma o item 2.16, deste Edital;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo definido no subitem 5.10.7 deste Edital;
- e) Ausentar-se da sala de provas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
- f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- g) Durante a realização das provas, for surpreendido portando lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.;
- h) Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (ver item “g”) ou manter o equipamento ligado, mesmo que este esteja acomodado conforme previsto no item 5.12.2 deste edital;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- j) Não devolver o cartão de respostas e o caderno de questões;
- k) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o fornecido pelo PRÓ-MUNICÍPIO no dia da aplicação das provas;
- l) For flagrado descumprindo, durante a realização das provas, o disposto no item 5.11 deste Edital;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais de provas;
- n) Recusar-se, injustificadamente, a ser submetido à revista eletrônica.
- o) For surpreendido, quando submetido ao detector de metais ou durante a realização das provas, com quaisquer dos materiais discriminados na alínea “g” deste item.
- p) Deixar de assinar o cartão respostas no campo destinado ou deixar de colher a impressão digital, conforme estabelecido no item 5.10.9

5.12.1 O PRÓ-MUNICÍPIO recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos elencados na alínea “g” do item anterior;

5.12.2 Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova.

5.13 Será disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização das provas escritas, o gabarito preliminar e os cadernos de provas para consulta, no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com>;

5.14 Será disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do gabarito definitivo das provas escritas, os cartões de respostas dos candidatos para consulta, no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com>;

5.15 Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou revisão da prova escrita, bem como não haverá prorrogação do tempo para a realização das provas em virtude de o candidato ausentar-se da sala de provas no tempo permitido;

5.16 No dia de realização das provas, o PRÓ-MUNICÍPIO poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido. Havendo recusa do candidato a se submeter ao sistema de detecção de metais, o mesmo será imediatamente eliminado do Processo Seletivo.

5.17 O candidato que necessite de comprovação de comparecimento no dia de realização das provas escritas deverá preencher o **Anexo 06 – Declaração de Comparecimento**, assinar o documento e entregar ao Coordenador de Aplicação de seu local de prova no momento de sua entrada na sala onde realizará sua prova. O documento será devolvido ao candidato, depois de conferido e assinado pelo Coordenador de Aplicação, quando da saída do candidato da sala onde realizou sua prova.

CAPÍTULO VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

6.1 A prova escrita será avaliada segundo a escala de pontos e pesos definidos no **Capítulo IV** deste edital;

6.2 Na avaliação da prova escrita será utilizado o escore bruto;

- 6.3 O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;
- 6.3.1 Será considerado habilitado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova.
- 6.3.2 O candidato que, mesmo tendo obtido nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova, deixar de acertar pelo menos uma questão em cada área de conhecimento definida no quadro constante do Capítulo IV deste edital será considerado não habilitado.
- 6.4 O candidato não habilitado na prova escrita será eliminado do processo seletivo.

CAPÍTULO VII - DA ENTREVISTA INDIVIDUAL OU COLETIVA

- 7.1 Após a divulgação do resultado definitivo da prova escrita, conforme cronograma do Anexo 01, no site do **PRO-MUNICÍPIO** (<http://www.promunicipio.com>), será lançado o edital de convocação para entrevista, contendo a relação nominal dos candidatos convocados;
- 7.1.1 A entrevista tem caráter apenas classificatório. Participarão da fase de entrevista somente os candidatos que concorrerem aos cargos selecionados pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**;
- 7.1.2 Todas as entrevistas serão realizadas na cidade de Recife em data, horário e local a serem divulgados em edital específico a ser publicado no site do **PRO-MUNICÍPIO** (<http://www.promunicipio.com>);
- 7.1.3 Serão convocados para a entrevista apenas candidatos classificados conforme previsto no item 6.3.1 deste edital, observado o disposto no subitem 6.3.2, até o número equivalente a 2 (duas) vezes a quantidade de vagas previstas no edital.
- 7.1.3.1 Em caso de empate na última colocação de que trata o quadro do item 7.1.1, serão convocados todos os candidatos que obtiverem a mesma pontuação;
- 7.1.4 A data das entrevistas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas prováveis.
- 7.2 Não será permitida a realização de entrevistas fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital;
- 7.3 **O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 01 (UMA) HORA DO HORÁRIO FIXADO PARA SEU INÍCIO, MUNIDO DE DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE, DE CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA PRETA, FABRICADA EM MATERIAL TRANSPARENTE;**
- 7.3.1 Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados no item 2.16 deste Edital;
- 7.3.2 Os documentos citados no item anterior deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas;
- 7.3.3 O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade;
- 7.3.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das entrevistas, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item 2.16 deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de realização da entrevista, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital e fotos em formulário próprio.
- 7.4 O candidato submetido ao procedimento previsto no item 7.3.4 deste edital deverá providenciar a regularização de sua situação perante o **PRÓ-MUNICÍPIO**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a realização da entrevista, comparecendo pessoalmente no endereço BR 101 – Rodovia Mario Covas, nº: 418, Bairro do Curado, Recife, Pernambuco, no departamento de Recursos Humanos, observado em todos os casos o horário de funcionamento do setor que é de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 17h;
- ;
- 7.4.1 O não cumprimento da regularização de que trata o subitem anterior, no prazo fixado, ou caso se constate a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.5 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

- 7.5.1 Será divulgado durante a convocação para as entrevistas o anexo que trata dos critérios de mensuração da entrevista que visam analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.
- 7.5.2. A etapa será realizada por uma equipe qualificada formada por Psicólogo e técnicos responsáveis da área.
- 7.5.3 A duração das entrevistas será divulgada quando da convocação dos candidatos, ficando estabelecido tempo mínimo de 20 (vinte) minutos para cada entrevista.
- 7.5.3.1 O candidato que não necessitar do tempo mínimo previsto de 20 (vinte) minutos deverá assinar, ao final de sua entrevista TERMO DE RENÚNCIA AO USO DO TEMPO MÍNIMO DE DURAÇÃO DA ENTREVISTA que ficará em poder da equipe responsável pela condução dos trabalhos.
- 7.5.4 Caberá ao **PRO-MUNICÍPIO** a indicação dos profissionais que realizarão as entrevistas em conjunto com a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**, visando analisar a adequação dos candidatos às atividades inerentes a cada cargo.
- 7.6 Será excluído da fase da entrevista o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de entrevistas pré-determinados;
 - b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.3, observado de toda forma o item 2.16, deste Edital;
 - c) Não comparecer às entrevistas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Ausentar-se da sala de entrevistas antes do tempo mínimo definido no subitem 7.5.3 deste Edital;
 - e) Ausentar-se da sala de entrevistas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a entrevista que estiver sendo realizada;
 - g) Estiver portando, durante as entrevistas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ou manter o equipamento ligado, mesmo que este esteja acomodado conforme previsto no item 7.6.1 deste edital;
 - h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos entrevistadores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais das entrevistas;
- 7.6.1 Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de entrevista.
- 7.7 Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou revisão da entrevista, bem como não haverá prorrogação do tempo para a realização das entrevistas em virtude de o candidato ausentar-se da sala de entrevista no tempo permitido;
- 7.8 Para fins de registro e documentação, essa etapa do processo seletivo poderá ser gravada, devendo o candidato apresentar, no momento da entrevista, devidamente assinado, o Anexo 7 – Termo de conhecimento e autorização para gravação de áudio e vídeo das entrevistas.
- 7.8.1 O candidato que não apresentar o Anexo 7, devidamente assinado, não poderá participar da etapa da entrevista.

CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA ENTREVISTA

- 8.1 A entrevista será avaliada pelo critério da competência identificando a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização.
- 8.2 A entrevista será realizada com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, considerando as seguintes COMPETÊNCIAS:
- 8.2.1 Nível Médio Administrativo
- a) proatividade
 - b) relacionamento interpessoal
 - c) foco em resultados
 - d) organização
 - e) senso de humanização
- 8.2.2 Nível Médio Assistencial
- a) proatividade
 - b) relacionamento interpessoal

- c) espírito de equipe
- d) foco em resultados
- e) senso de humanização

8.2.3 Nível Superior Administrativo

- a) relacionamento interpessoal
- b) liderança
- c) foco em resultados
- d) senso de humanização
- e) gerenciamento do tempo

8.2.4 Nível Superior Assistencial

- a) relacionamento interpessoal
- b) espírito de equipe
- c) liderança
- d) foco em resultados
- e) senso de humanização

8.3 Na avaliação da entrevista serão utilizados os seguintes indicadores para mensuração das competências:

- 8.3.1 – 0 a 1 ponto – não atende
- 8.3.2 – 2 pontos – atende abaixo do esperado
- 8.3.3 – 3 pontos – atinge parcialmente o esperado
- 8.3.4 – 4 pontos – atinge o esperado
- 8.3.5 – 5 pontos – acima do esperado

8.4 A entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos;

CAPÍTULO IX – DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 Para não ser eliminado do Processo Seletivo e convocado para a prova de “Títulos”, o candidato de nível superior deverá obter, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem **6.3.1**, observado também o disposto no item **6.3.2** deste Edital;

9.2 A convocação para entrega dos títulos, para os cargos de nível superior; será divulgada no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;

9.3 A prova de títulos tem caráter apenas classificatório. Participarão somente os candidatos que concorrerem aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR** habilitados na prova escrita e a avaliação seguirá os critérios estabelecidos de denominações e pontuações constantes do **Anexo 04**, deste Edital;

9.4 A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á digitalmente mediante postagem em campo próprio no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.

9.4.1 Os documentos deverão estar organizados e deverão ser enviados obedecendo a mesma classificação do **Anexo 04**.

9.4.2 O candidato deverá extrair cópia autenticada em cartório de todos os documentos a serem enviados, obedecendo a mesma classificação do **Anexo 04**, e em seguida digitalizar em um único arquivo no formato PDF de acordo com o item a que pertencem:

- 1 – Doutorado;
- 2 – Mestrado;
- 3 – Residência Médica;
- 4 – Especialização;
- 5 – Título de Especialista;
- 6 – Cursos relacionados à área de atuação;
- 7 – Capítulos livros ou artigos;
- 8 – Resumos ou trabalhos;
- 9 – Experiência profissional.

9.4.3 Depois de digitalizados os documentos deverão ser enviados digitalmente mediante postagem em campo próprio, nas datas fixadas em edital específico divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.

- 9.4.4 O PRÓ-MUNICÍPIO e a ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO não se responsabilizarão por solicitações e documentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 9.5 O PRO-MUNICÍPIO será o responsável pelo recebimento e análise dos títulos;
- 9.6 Serão considerados os títulos estabelecidos no **Anexo 04**, limitados aos valores e períodos constantes, desconsiderados os demais apresentados fora desse padrão e fora dos prazos especificados;
- 9.7 Cada título será considerado, para efeito de pontuação, uma única vez;
- 9.8 **NÃO SERÃO CONSIDERADOS, PARA FINS DE PONTUAÇÃO, PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS, DEVENDO TODOS OS DOCUMENTOS SER APRESENTADOS EM CÓPIAS REPROGRÁFICAS E REFERENTES AO CARGO PLEITEADO;**
- 9.9 Não serão recebidos documentos originais;
- 9.10 **RECEBERÁ NOTA 0 (ZERO) NA PROVA DE TÍTULOS O CANDIDATO QUE NÃO ENTREGAR OS TÍTULOS NA FORMA, NO PRAZO E NO LOCAL ESTIPULADOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS. NÃO SERÃO ACEITOS TÍTULOS ENCAMINHADOS VIA FAX E/OU VIA CORREIO ELETRÔNICO.**
- 9.11 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados de conclusão de curso deverão atender integralmente aos seguintes requisitos:
- estar devidamente registrado;
 - acompanhado do respectivo histórico escolar;
 - deverá ser expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em papel timbrado, contendo carimbo (nome e cargo) e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
- 9.12 Excepcionalmente, nas situações em que houver impossibilidade de ser apresentado o certificado e/ou diploma relativo a curso efetivamente concluído em decorrência de entraves de ordem burocrática no órgão responsável por sua emissão, pode o candidato apresentar certidão de conclusão emitida pela instituição de ensino para obter a pontuação correspondente ao título, desde que demonstre ter concluído o curso em data anterior àquela prevista no edital para a entrega dos documentos comprobatórios da titulação. A certidão deverá ser expedida por instituição de ensino dotada de fé pública, atestando a conclusão e/ou a colação de grau no curso e deve conter todas as informações que deveriam constar dos documentos exigidos neste edital, inclusive os dados relativos ao respectivo histórico escolar, se este também não tiver sido apresentado, conceito final da defesa do TCC (trabalho de conclusão de curso), com identificação do responsável pela declaração;
- 9.12.1 Caso o candidato não tenha concluído a defesa do TCC poderá apresentar sua declaração para aproveitamento da carga horária finalizada dentro da modalidade cursos de aperfeiçoamento relacionados a área de atuação do cargo, **item 6 do Anexo 04**.
- 9.13 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;
- 9.14 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;
- 9.15 Não serão aceitos comprovantes de conclusão parcial de cursos exceto os que se enquadrarem no subitem 9.12.1;
- 9.16 Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização **lato sensu** em que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso;
- 9.17 Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- 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 comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);
 - b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE** de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de

tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);

- c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contracheque (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 comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);
- d) Para autônomo: cópia simples do contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) **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 comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e o registro ativo de classe (se for o caso).

9.18 Os documentos relacionados nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, do item **9.17** (item anterior) deverão estar devidamente datados e assinados pelo representante legal da empresa ou órgão, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura. Os documentos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;

9.19 Para o cargo de médico especialista, somente será pontuada a experiência de trabalho realizada após a obtenção do Título de Especialista concedido pela Associação Médica Brasileira ou pela Sociedade Médica da Especialidade, ou do Certificado de Conclusão de Programa de Residência Médica, credenciado pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação (CNRM);

9.19.1 **No caso dos médicos especialistas os títulos referentes à especialidade a que o candidato está concorrendo no processo seletivo e que são pré-requisitos para habilitação não deverão constar na prova de títulos.**

9.20 Todos os documentos citados neste 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;

9.21 Serão desconsiderados os documentos mencionados no item **9.17** que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional do candidato;

9.22 Para efeito de pontuação do tempo de experiência profissional será considerada o número de meses, para permitir uma contagem exata, **NÃO SENDO NECESSÁRIO SER TEMPO CORRIDO**;

9.23 Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio e serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes;

9.24 Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas em cartório das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro. Cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitos;

9.25 Para ser atribuída a pontuação relativa capítulos de livros ou artigos publicados em periódicos científicos ou resumos ou trabalhos apresentados em congressos, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

9.25.1 Artigos, resumos ou trabalhos apresentados em congressos publicados:

a) Artigos, resumos ou trabalhos apresentados em congressos já publicados – apresentar cópia do artigo, resumos ou trabalhos apresentados em congressos extraídos da revista e página comprovando o extrato da revista;

b) Artigos, resumos ou trabalhos apresentados em congressos aceitos – apresentar cópia da carta, resumos ou trabalhos apresentados em congressos de aceite da revista, cópia do artigo e página do webqualis comprovando o extrato da revista;

9.25.2 Livros publicados:

a) Autor – apresentar cópias da capa do livro; da folha que contém o conselho editorial; da folha que contém o ISSN;

b) Organizador – apresentar cópias da capa do livro; da folha que contém o conselho editorial; da folha que contém o ISSN;

- c) Autor de capítulo – apresentar cópia do capítulo, da capa do livro, da folha que contém o conselho editorial, da folha que contém o ISSN;
- 9.26** É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos;
- 9.27** **O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR OS TÍTULOS E OS COMPROVANTES SOB A FORMA DE CÓPIA DE CADA TÍTULO E DE CADA COMPROVANTE DECLARADO;**
- 9.28** Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constem nas tabelas apresentadas no **Anexo 04**;
- 9.29** Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e ou ilegalidade na obtenção de títulos e ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do processo seletivo;
- 9.30** Outras informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação;
- 9.31** O resultado da prova de títulos será publicado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.

CAPÍTULO X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por opção de cargo;
- 10.2** A pontuação final para os cargos será obtida mediante aplicação da seguinte fórmula, conforme os tipos de provas aplicadas ao cargo definidos no quadro do Capítulo IV deste edital:
- 10.2.1 Pontuação Final = (TPEC + TPET + TPPT)
- Onde:
- TPEC = Total de pontos da Prova Escrita
TPET = Total de pontos da Entrevista
TPPT = Total de pontos da Prova de Títulos
- 10.3** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).
- 10.4** Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência;
- 10.5** No caso de empate na classificação dos candidatos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
- Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos;
 - Maior pontuação na prova de títulos;
 - Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
 - Maior pontuação na disciplina de raciocínio lógico matemático;
 - Maior pontuação na disciplina de conhecimentos de SUS;
 - Maior idade;
 - Sorteio.
- 10.6** No caso de empate na classificação final dos candidatos, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se sucessivamente, os seguintes critérios:
- A maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos;
 - Maior pontuação na prova de títulos;
 - Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
 - Maior pontuação na disciplina de raciocínio lógico matemático;
 - Maior pontuação na disciplina de conhecimentos de SUS;
 - Sorteio.
- 10.7** Os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo estarão disponíveis para consulta dos candidatos no endereço eletrônico do PRÓ-

MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com> e caberá recurso nos termos do Capítulo XI – DOS RECURSOS deste Edital;

- 10.8** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de classificação final, não cabendo mais recursos;
- 10.9** A lista de classificação final será publicada no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>) e do HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO (<http://www.hcp.org.br>);
- 10.10** Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo.

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

- 11.1** Serão admitidos Recursos contra:
- a)** O resultado das inscrições, na forma do disposto no Capítulo III deste Edital;
 - b)** O resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na forma do disposto no Capítulo III deste Edital;
 - c)** A formulação das questões, a aplicação das provas escritas, a divulgação dos gabaritos, da entrevista, da prova de títulos e a divulgação dos resultados preliminares do Processo Seletivo;
- 11.2** O candidato que desejar interpor recursos contra os atos de Processo Seletivo mencionados no item 11.1 deste edital disporá das 9 (nove) horas do primeiro dia às 18 (dezoito) horas do segundo dia para fazê-lo, a contar do dia útil subsequente ao da divulgação desses atos para defender sua proposição, devendo acessar o endereço eletrônico www.promunicipio.com, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas;
- 11.3** Durante o período de que trata o subitem anterior será possível defender apenas os itens que foram divulgados através de edital;
- 11.4** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- 11.5** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
- 11.6** Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 11.6.1** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 11.7** Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações e das manutenções de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com> quando da divulgação do resultado oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- 11.8** Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;
- 11.9** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final nas demais fases e etapas;
- 11.10** Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido;
- 11.11** A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

CAPÍTULO XII - DA CONVOCAÇÃO

- 12.1** A partir da data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação que será divulgado no endereço eletrônico da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO** (<http://www.hcp.org.br>), informando de todas as condições e datas referentes à apresentação do candidato convocado para admissão;
- 12.1.1** A partir da data de publicação da convocação oficial divulgada no site, o candidato terá o prazo máximo de **ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DO PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS A DATA DE DIVULGAÇÃO DA CONVOCAÇÃO, PARA COMPROVAR O CUMPRIMENTO DE TODOS OS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO** conforme abaixo discriminado:
- 12.1.1.1** Manifestar-se sobre o aceite ou desistência da contratação.

12.1.1.2 Apresentar toda a documentação para admissão, sendo avaliada sua condição de admissão;

12.1.1.3 O candidato deverá apresentar-se ao local mencionado no termo de convocação, qual seja, ou BR 101 – Rodovia Mario Covas, nº: 418, Bairro do Curado, Recife, Pernambuco, no departamento de Recursos Humanos, observado em todos os casos o horário de funcionamento do setor que é de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 17h;

12.1.2 Os candidatos que não apresentarem a documentação dentro do prazo especificado no item 12.1.1 e seus subitens serão considerados desistentes definitivos, por não atendimento ao termo oficial de convocação no prazo determinado. O não comparecimento, quando convocado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo, fato comprovado pela empresa através da divulgação do Termo de Convocação;

12.1.3 Caso haja necessidade, a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO** poderá solicitar outros documentos complementares, o que será especificado por ocasião da convocação.

12.2 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos nos cargos de sua opção, observadas as necessidades das Unidades sob gestão da ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DO CÂNCER DE PERNAMBUCO, situadas no município de Recife;

12.2.1 O candidato que convocado a assumir não o fizer por conveniência sua, poderá assinar, dentro do prazo do Termo de Convocação, uma única vez, por escrito à ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO, **Termo de Desistência Temporária**, passando a figurar na última posição da lista de classificação geral (aprovados e classificados), relativa ao cargo, localidade de exercício e área de atuação para o qual se inscreveu, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Processo Seletivo;

12.2.2 O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não assinar o **Termo de Desistência Temporária** dentro do prazo estabelecido no ato convocatório perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

12.3 Quando convocados, os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório dos documentos exigidos no Termo de Convocação.

CAPÍTULO XIII - DA CONTRATAÇÃO E DA ADMISSÃO

13.1 Para ser contratado, o candidato deverá sujeitar-se às normas do Regulamento de Pessoal da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO** e atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português portador de certificado de igualdade e de outorga do gozo de direitos políticos e civis e demais estrangeiros com visto de permanência regular, em conformidade com a Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, que define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil;
- b) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser legalmente emancipado na data de admissão;
- c) Ter sido classificado até o limite das vagas oferecidas neste edital para o cargo pleiteado;
- d) Ter atendido às normas e condições pré-estabelecidas neste edital e em seus anexos;
- e) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar (Leis nos 4.375/64, 4.754/65 e Decreto no 57.654/64);
- f) Gozar de boa saúde física e mental;
- g) Não ter sofrido condenação criminal com sentença transitada em julgado, exceto no caso em que tenha havido cumprimento da pena ou reabilitação;
- h) Possuir, no ato da contratação, a escolaridade, a experiência, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para o cargo, de acordo com cada área e especificados no **Anexo 02** deste edital, bem como a documentação comprobatória determinada no item 12.1;
- i) Não ter sido demitido por justa causa pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**;
- j) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

13.1.1 Para os cargos em que é exigida a comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar qualquer um dos documentos previstos no item 9.17 deste edital.

13.1.2 O candidato que, na data da posse, não reunir todos os requisitos enumerados nas alíneas do item 13.1 acima perderá o direito à contratação para o cargo ao qual concorreu.

13.2 No ato da admissão o candidato assinará declaração de que não tem vínculo como Servidor Público Estatutário ou Celetista para com o Estado de Pernambuco por meio da Administração Direta ou Indireta ou que possui vínculo, todavia, com jornadas de trabalho compatíveis, bem como, não exerce cargo em comissão ou função de confiança, conforme modelo em poder da ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO, sob pena de ter sua contratação invalidada dado a omissão desta informação;

13.3 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a opção indicada no ato da

inscrição, e observada a necessidade das Unidades sob gestão da ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DO CÂNCER DE PERNAMBUCO, situadas no município de Recife

- 13.4 Aos candidatos regularmente aprovados no Presente Processo Seletivo em posição classificatória compatível com as vagas previstas no Anexo 02 deste Edital, fica assegurado o direito subjetivo à admissão dentro do período de validade do processo seletivo, exceto em situações excepcionais, devidamente motivadas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO;
- 13.5 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo;
- 13.6 Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão na ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- 13.7 A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 30 (trinta) dias renováveis por mais 60 (sessenta) dias, a critério da ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO, período este em que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação adotados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO;
- 13.8 Os candidatos admitidos poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**;
- 13.9 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos deverão apresentar documentos originais ou cópias autenticadas que comprovem os requisitos para admissão estabelecidas no presente Edital;
- 13.10 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos dos documentos exigidos. Os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório;
- 13.11 A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO** poderá, discricionariamente, deslocar os seus empregados de uma unidade administrativa para outra, desde que sediada no município de Recife, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração, temporariamente ou em caráter de transferência;
- 13.12 Por interesse administrativo da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO** e necessidade imperiosa do serviço, poderá o candidato, depois de admitido cumprir carga horária superior ou inferior ao indicado pelo edital do Processo Seletivo, disposto no **Anexo 02**, tendo seus vencimentos acrescidos ou diminuídos proporcionalmente ao acréscimo ou redução da carga horária do cargo, obedecidos os limites mínimos de 02 (duas) e máximo de 08 (oito) horas diárias, ou ainda as escalas de plantões de 12 (doze) horas;
- 13.13 O candidato classificado no Processo Seletivo se obriga a manter atualizado o endereço junto à **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**;
- 13.14 Obedecida a ordem de classificação e de apresentação quando convocados, os candidatos serão submetidos ao exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem;
- 13.15 As decisões do **SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho da ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;
- 13.16 A perícia pre-admissional para pessoas com deficiência deve ser promovida pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**, por ocasião da realização dos exames médicos admissionais;
- 13.17 Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação para apresentação da documentação;
- 13.18 Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de seus deslocamentos, bem como as despesas de transporte pessoal, de seus familiares e mobiliários, por aceitação da vaga que implique em mudança de domicílio;
- 13.19 A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos;
- 13.20 Ao final do período de 02 (dois) anos da validade do resultado do Processo Seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, conforme decisão da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**, o resultado do Processo Seletivo perde definitivamente a validade, ficando a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO** dispensada da convocação dos aprovados e classificados para assumir as contratações.

CAPÍTULO XIV - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1 Fica delegada a competência e responsabilidade à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, designada pelo Superintendente Geral das Unidades sob gestão da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**;
- Organizar, planejar e decidir sobre casos omissos no presente Edital;
 - Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
 - Receber e encaminhar recursos, nos casos previstos.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 As convocações para prestação das provas e resultados dos eventos do Processo Seletivo serão publicadas no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar estas publicações;
- 15.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a divulgação do resultado final publicada no site do PRÓ-MUNICÍPIO e da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**;
- 15.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 15.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;
- 15.5 O candidato se obriga a manter atualizado o endereço e informações cadastrais perante o PRÓ-MUNICÍPIO, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo e, após esta data, junto à ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO, enviando para o endereço BR 101 – Rodovia Mario Covas, nº: 418, Bairro do Curado, Recife, Pernambuco, no departamento de Recursos Humanos, observado em todos os casos o horário de funcionamento do setor que é de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 17h, , envelope de encaminhamento a frase - **“Atualização de endereço para o Processo Seletivo 24-2018 HMR-HCP**, juntamente com um documento que comprove a mudança da informação;
- 15.6 É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone e demais dados de contato, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar sua localização quando necessário, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para apresentação e contratação, caso não seja localizado;
- 15.7 O PRÓ-MUNICÍPIO e a ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
 - Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - Correspondência recebida por terceiros;
 - Endereço eletrônico incorreto ou inexistente e ainda dados errados para contatos através de pessoas de referência.
- 15.8 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO e o PRÓ-MUNICÍPIO não fazem indicação nem se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações utilizados pelos candidatos para este Processo Seletivo;
- 15.9 Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital;
- 15.10 **É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE TODOS OS ATOS REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO DIVULGADOS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>);**
- 15.10.1 **O CANDIDATO QUE DESEJAR RECEBER AUTOMATICAMENTE INFORMAÇÕES SOBRE O ANDAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE PROCESSO SELETIVO PODERÁ BAIXAR O APLICATIVO DO PRO-MUNICÍPIO, DISPONÍVEL PARA AS PLATAFORMAS ANDROID (PLAY STORE) E IOS (APPLE STORE).**
- 15.11 Os documentos relativos ao presente processo seletivo ficarão arquivados até a divulgação do resultado final, após o que serão incinerados pelo PRÓ-MUNICÍPIO;
- 15.11.1 Os cartões de respostas dos candidatos ficarão arquivados pelo prazo de cinco (05) anos contados da data da aplicação das provas.

- 15.12** A homologação do resultado final poderá ocorrer englobando a totalidade dos cargos ofertados no processo seletivo, em uma única data ou por cargos, podendo, neste caso, a homologação ocorrer em datas diferenciadas;
- 15.13** Os anexos abaixo são partes integrantes deste Edital:

Anexo 01	Cronograma – eventos do processo seletivo e suas datas prováveis
Anexo 02	Informações sobre os cargos do processo seletivo: habilitação exigida para admissão; salário base; jornada de trabalho; número de vagas (admissão imediata, cadastro de reserva, ampla disputa e pessoas com necessidades especiais); valor da taxa de inscrição; descrição sumária das atribuições dos cargos por competência.
Anexo 03	Conteúdo programático para as provas escritas.
Anexo 04	Quadro dos títulos e suas respectivas pontuações.
Anexo 05	Modelo de laudo caracterizador de deficiência.
Anexo 06	Modelo de Declaração de Comprovação de Presença do Candidato
Anexo 07	Termo de conhecimento e autorização para gravação de áudio e vídeo das entrevistas

- 15.14** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo da ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO e o PRÓ-MUNICÍPIO, no que se refere à realização deste Processo Seletivo;
- 15.15** O Foro da Comarca de Recife – PE é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Processo Seletivo.

RECIFE - PE, 5 DE DEZEMBRO DE 2018.

**FILIPE COSTA LEANDRO BITU
SUPERINTENDENTE GERAL
DAS UNIDADES SOB GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO**

ANEXO 01
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

- * As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- * Conforme disposto no item 11.1 do Regulamento do Processo Seletivo, serão admitidos Recursos contra o resultado das inscrições, o resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, a formulação das questões, a aplicação das provas escritas, a divulgação dos gabaritos, da entrevista, da avaliação curricular e da divulgação dos resultados preliminares.
- * Os prazos para apresentação dos recursos serão definidos nos próprios editais em que foram divulgados os resultados.

DISPOSITIVO DO EDITAL – EVENTO	DATAS
LANÇAMENTO DO EDITAL	06/12/2018
PERÍODO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	06/12/2018 a 08/12/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	09/12/2018 a 23/12/2018
PRAZO PARA SOLICITAR INSCRIÇÃO NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	09/12/2018 a 23/12/2018
PRAZO PARA O CANDIDATO SOLICITAR ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA	09/12/2018 a 23/12/2018
PRAZO FINAL PARA PAGAMENTO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO	24/12/2018
DATA PROVÁVEL EM QUE OS CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO COM OS LOCAIS DE PROVA ESTARÃO LIBERADOS PARA IMPRESSÃO	31/12/2018
DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS	06/01/2019
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR E DOS CADERNOS DAS PROVAS DATA PROVÁVEL PARA CONVOCAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	07/01/2019
DATA PROVÁVEL PARA CONVOCAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	16/01/2019
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO – PARTE I	25/01/2019
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO – PARTE II	01/02/2019

ANEXO 02

INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO

HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA ADMISSÃO; SALÁRIO BASE; JORNADA DE TRABALHO;
NÚMERO DE VAGAS (EFETIVAS E CADASTRO DE RESERVA); VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS POR COMPETÊNCIA.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
			AMPLA DISPUTA	CADASTRO RESERVA	PCD			
A101	AUXILIAR DE COSTURA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	01	03	01	40H	954,00	30,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Apoiar às atividades pertinentes a rotina de confecção de roupas realizando o fechamento de peças, manuseio e regulagem de máquinas de costura, auxílio em corte e modelagem, além de efetuar a separação de tecidos a serem utilizados e efetuar o acabamento final em peças diversas. Executar tarefas correlatas a critério do superior.						
A102	AUXILIAR DE COZINHA (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	01	03	01	12X36	954,00	30,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Cumprir as normas de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues; executar preparações determinadas; Dar apoio ao cozinheiro ou em outras áreas quando necessário. Auxiliar no preparo de refeições; auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para a preparação dos alimentos, encaminhar as preparações e dietas solicitadas; colaborar na manutenção da ordem e limpeza da sua área de trabalho; registrar ocorrências e intercorrências; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e a critério do superior.						
A103	AUXILIAR DE ROUPARIA (DIARISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e a comprovação de experiência durante 06 (seis) meses ininterruptos.	01	02	01	40H	954,00	30,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Entregar diariamente enxovais nas unidades assistenciais; Dispensar e reabastecer os armários com roupas privativas para funcionários e acompanhantes; Conferir o enxoval recebido da lavanderia; Selecionar, pesar e enviar as roupas sujas a serem lavadas; Selecionar a entrada das roupas limpas, registrar, transportar e distribuir para os setores; Controlar o fluxo das roupas através de planilhas e sistema.						
A104	AUXILIAR DE ROUPARIA (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	02	03	01	12X36	954,00	30,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Entregar diariamente enxovais nas unidades assistenciais; Dispensar e reabastecer os armários com roupas privativas para funcionários e acompanhantes; Conferir o enxoval recebido da lavanderia; Selecionar, pesar e enviar as roupas sujas a serem lavadas; Selecionar a entrada das roupas limpas, registrar, transportar e distribuir para os setores; Controlar o fluxo das roupas através de planilhas e sistema.						

A105	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (DIARISTA)	Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	03	03	01	40H	954,00	30,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Conservar vidros e fachadas. Realizar serviços de segregação e coleta de resíduos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Tratamento de piso. Executar tarefas correlatas a critério do superior.						
A106	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	16	08	02	12X36	954,00	30,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Conservar vidros e fachadas. Realizar serviços de segregação e coleta de resíduos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Tratamento de piso. Executar tarefas correlatas a critério do superior.						
A107	COPEIRO(A) (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	08	04	01	12X36	954,00	30,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Organizar o carro de distribuição para entrega das dietas aos pacientes; Atender os pacientes de forma educada e adequada de acordo com as condutas planejadas pelo nutricionista; Preencher o livro de ocorrências após cada plantão; Participar de reuniões planejadas pela coordenação; Participar de cursos/treinamentos promovidos pela instituição/chefia; Cooperar com o nutricionista para o estabelecimento de condutas; Participar no controle de infecção alimentar; Solicitar ao nutricionista produtos que venham a faltar na distribuição aos pacientes de acordo com a prescrição dietética; Manipular, distribuir dieta enteral. Manipular, preparar e distribuir leites artificiais; Cumprir as normas de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.						

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
			AMPLA DISPUTA	CADASTRO RESERVA	PCD			
B201	ALMOXARIFE	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso de informática. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	01	01	01	40H	1.223,47	45,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Agendamento o recebimento de materiais; acompanhar o recebimento dos pedidos em suas totalidades; receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (ordem de compra e nota fiscal) ou equivalentes; recebimento e movimentação de mercadorias através de entrada de notas fiscais, empréstimos, doações, etc.; armazenagem e conservação de materiais; contagem do estoque; dispensação de materiais e baixa em sistema; controle dos níveis de estoque; análise e conferência de notas fiscais; entregar os materiais, aos seus usuários, mediante requisições autorizadas; encaminhar as notas fiscais ao departamento de contabilidade; acompanhamento das movimentações do estoque; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; lançamento das solicitações de compras; fazer avaliação dos fornecedores; acompanhar o recebimento dos materiais das demais unidades; lançar a nota no sistema e enviar para o supervisor de estoque; acionar o transporte e enviar as mercadorias para as unidades.						

B202	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DIARISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	03	03	01	40H	1.359,41	45,00	
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO							
		Atendimento ao público pessoalmente e por telefone, fornecendo e recebendo informações; elaborar e redigir textos, ofícios e memorandos, relatórios, certidões, declarações, dentre outros documentos necessários ao setor, seguindo instruções superiores; manusear documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; conferir, distribuir e registrar a entrada e saída de documentos conforme normas; classificar e arquivar documentos conforme procedimentos; organizar agendas das chefias; manter contatos com outras instituições, localizando pessoas, transmitindo recados, marcando entrevistas ou reuniões; manter atualizados o cadastro do setor; ler, informar e despachar documentos com a chefia imediata; controlar material de expediente; levantar a necessidade, requisitar e solicitar a compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; estudar e opinar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor; operar computadores; elaborar planilhas de cálculos, gráficos e tabelas; confeccionar organogramas, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição; elaborar fluxogramas e cronogramas; elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; zelar pela organização do setor; elaborar e conferir cálculos diversos; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; secretariar reuniões e outros eventos; participar do plano de trabalho institucional da sua unidade de atuação; Executar tarefas correlatas a critério do superior.							
B203	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	07	05	02	12X36	1.359,41	45,00	
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO							
		Atendimento ao público pessoalmente e por telefone, fornecendo e recebendo informações; elaborar e redigir textos, ofícios e memorandos, relatórios, certidões, declarações, dentre outros documentos necessários ao setor, seguindo instruções superiores; manusear documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; conferir, distribuir e registrar a entrada e saída de documentos conforme normas; classificar e arquivar documentos conforme procedimentos; organizar agendas das chefias; manter contatos com outras instituições, localizando pessoas, transmitindo recados, marcando entrevistas ou reuniões; manter atualizados o cadastro do setor; ler, informar e despachar documentos com a chefia imediata; controlar material de expediente; levantar a necessidade, requisitar e solicitar a compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; estudar e opinar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor; operar computadores; elaborar planilhas de cálculos, gráficos e tabelas; confeccionar organogramas, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição; elaborar fluxogramas e cronogramas; elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; zelar pela organização do setor; elaborar e conferir cálculos diversos; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; secretariar reuniões e outros eventos; participar do plano de trabalho institucional da sua unidade de atuação; Executar tarefas correlatas a critério do superior.							
B204	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FATURAMENTO (DIARISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Experiência em Faturamento Hospitalar e Ambulatorial do Sistema Único de Saúde – SUS, Conhecimento da legislação e regras do SUS para Faturamento Ambulatorial e Hospitalar.	02	02	01	40H	1.359,41	45,00	
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO							
		Atendimento ao público pessoalmente e por telefone, fornecendo e recebendo informações; elaborar e redigir textos, ofícios e memorandos, relatórios, certidões, declarações, dentre outros documentos necessários ao setor, seguindo instruções superiores; manusear documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; conferir, distribuir e registrar a entrada e saída de documentos conforme normas; classificar e arquivar documentos conforme procedimentos; organizar agendas das chefias; manter contatos com outras instituições, localizando pessoas, transmitindo recados, marcando entrevistas ou reuniões; manter atualizados o cadastro do setor; ler, informar e despachar documentos com a chefia imediata; controlar material de expediente; levantar a necessidade, requisitar e solicitar a compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; estudar e opinar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor; operar computadores; elaborar planilhas de cálculos, gráficos e tabelas;							

		confeccionar organogramas, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição; elaborar fluxogramas e cronogramas; elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; zelar pela organização do setor; elaborar e conferir cálculos diversos; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; secretariar reuniões e outros eventos; participar do plano de trabalho institucional da sua unidade de atuação; Atividades de Liberação de AIH, Faturamento Ambulatorial e Faturamento Hospitalar. Executar tarefas correlatas a critério do superior.						
B205	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso de informática. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	01	01	01	40H	954,00	45,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Agendamento o recebimento de materiais; acompanhar o recebimento dos pedidos em suas totalidades; receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (ordem de compra e nota fiscal) ou equivalentes; armazenagem e conservação de materiais; contagem do estoque; dispensação de materiais e baixa em sistema; análise e conferência de notas fiscais; entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas; encaminhar as notas fiscais ao departamento de contabilidade; acompanhamento das movimentações do estoque; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; fazer avaliação dos fornecedores; acompanhar o recebimento dos materiais das demais unidades; acionar o transporte e enviar as mercadorias para as unidades.						
B206	AUXILIAR EM COLETA (DIARISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de certificado de curso profissionalizante de auxiliar de laboratório de análises clínicas e a comprovação de experiência como auxiliar de laboratório de análises clínicas durante 06 (seis) meses ininterruptos.	01	02	01	40H	1.097,99	45,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Exercer as atividades auxiliares de coleta e realização de exames laboratoriais de rotinas e/ou especializados, sob a direção técnica e a supervisão do Farmacêutico Bioquímico; Coletar e receber material biológico de pacientes; Orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; Triar (receber e distribuir) amostras biológicas para serem processadas; Preparar amostras do material biológico; Proceder a utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material; Documentar análises realizadas; Registrar cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança;						
B207	AUXILIAR EM COLETA (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de certificado de curso profissionalizante de auxiliar de laboratório de análises clínicas e a comprovação de experiência como auxiliar de laboratório de análises clínicas durante 06 (seis) meses ininterruptos.	02	03	01	12X36	1.097,99	45,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Exercer as atividades auxiliares de coleta e realização de exames laboratoriais de rotinas e/ou especializados, sob a direção técnica e a supervisão do Farmacêutico Bioquímico; Coletar e receber material biológico de pacientes; Orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; Triar (receber e distribuir) amostras biológicas para serem processadas; Preparar amostras do material biológico; Proceder a utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material; Documentar análises realizadas; Registrar cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança;						
B208	AUXILIAR DE FARMÁCIA (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	07	05	01	12x36	954,00	45,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Receber, armazenar, separar e distribuir de produtos farmacêuticos; controlar estoque; controlar notas fiscais; preparar doses individualizadas e coletivas; recepcionar e acondicionar medicamentos e material médico hospitalar (MMH); Analisar o quantitativo de medicamentos e MMH, reposição de estoques nas unidades com a supervisão do Farmacêutico; Fracionar sólidos e líquidos orais; Preparar kits de medicamentos; Atender o receituário médico;						

B209	COSTUREIRO(A)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com curso de corte costura. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	01	02	01	40H	1.175,79	45,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Operar máquinas diversas de costura como overloque, galoneira, costura reta, caseadeira e botoneira, além de separar, modelar e cortar. Possuir habilidades nos mais variados tipos de tecidos e linhas e apoiar nas rotinas de uma oficina de costura. Executar tarefas correlatas a critério do superior.						
B210	MAQUEIRO(A) (DIARISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	01	02	01	40H	954,00	45,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Transportar pacientes em macas ou cadeiras de rodas a serviços internos e externos da Instituição. Executar tarefas correlatas a critério do superior.						
B211	MAQUEIRO(A) (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	03	03	01	12X36	954,00	45,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Transportar pacientes em macas ou cadeiras de rodas a serviços internos e externos da Instituição. Executar tarefas correlatas a critério do superior.						
B212	PORTEIRO(A) (DIARISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	01	02	01	40H	954,00	45,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Responsabilizar-se pela entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios e corredores do Hospital, baseando-se em regras de conduta predeterminadas pela instituição.						
B213	PORTEIRO(A) (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	01	03	01	12X36	954,00	45,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Responsabilizar-se pela entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios e corredores do Hospital, baseando-se em regras de conduta predeterminadas pela instituição.						
B214	RECEPCIONISTA (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses ininterruptos.	01	02	01	12X36	954,00	45,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes. Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Manter em dia os arquivos e fichários. Redigir e digitar memorandos, relatórios, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados. Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos. Executar tarefas correlatas a critério do superior.						

B215	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (DIARISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio com curso técnico de enfermagem com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e registro ativo no conselho.	06	05	01	40H	1.045,70	45,00	
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO							
		Prestar o atendimento inicial a todos os pacientes de urgência e emergência; prestar assistência de enfermagem a todos os pacientes admitidos na Unidade Hospitalar conforme protocolo do serviço; participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas; prestar assistência ao paciente no pré, trans e pós operatório; realizar acolhimento dos usuários; executar, o atendimento a pacientes; executar serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar atividades de desinfecção e esterilização; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; prestar outros serviços correlatos com a função ou definidos em regulamento; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; realizar transferência inter-hospitalar e intra-hospitalar quando necessário.							
B216	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio com curso técnico de enfermagem com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e registro ativo no conselho.	138	50	07	12X36	1.045,70	45,00	
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO							
		Prestar o atendimento inicial a todos os pacientes de urgência e emergência; prestar assistência de enfermagem a todos os pacientes admitidos na Unidade Hospitalar conforme protocolo do serviço; participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas; prestar assistência ao paciente no pré, trans e pós operatório; realizar acolhimento dos usuários; executar, o atendimento a pacientes; executar serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar atividades de desinfecção e esterilização; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; prestar outros serviços correlatos com a função ou definidos em regulamento; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; realizar transferência inter-hospitalar e intra-hospitalar quando necessário.							
B217	TÉCNICO DE LABORATÓRIO (PLANTONISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em análises clínicas ou patologia clínica e experiência profissional em laboratório de Imuno-hematologia, mínimo de 01 (um) ano ininterrupto.	02	04	01	12X60	1.302,76	45,00	
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO							
		Executar as atividades técnicas em laboratório de imuno-hematologia, em tubo e em gel, tais como: determinação de tipagem sanguínea ABO e fator Rh(D), pesquisa, identificação e titulação de anticorpo(s) irregular(es), teste da antiglobulina direto e classificação e prova cruzada; Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de insumos de uso no laboratório de imuno-hematologia; Ter conhecimento e manusear equipamentos específicos em laboratório de imuno-hematologia e do ciclo do sangue; Registrar as atividades executadas no laboratório de imuno-hematologia e resultados dos testes realizados; Executar métodos para avaliação da qualidade; Ter conhecimento específico do funcionamento, organização e estrutura física de uma agência transfusional; Ter conhecimento da legislação vigente e normas básicas em hemoterapia e em imuno-hematologia; Fazer coleta de amostra de sangue; Receber amostra de sangue e solicitações de Hemocomponentes; realizar o registro de recebimento, Distribuir bolsas de hemocomponentes compatibilizados para o							

		devido paciente para infusão; Trabalhar em conformidade com as Boas Práticas, normas e procedimentos de biossegurança em laboratório de imuno-hematologia e em conformidade com o código de ética da categoria funcional.
--	--	---

NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO								
CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
			AMPLA DISPUTA	CADASTRO RESERVA	PCD			
C301	ANALISTA DE COMPRAS	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em administração, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação. Curso de Informática. comprovação de experiência como auxiliar de laboratório de análises clínicas durante 06 (seis) meses ininterruptos.	01	01	01	40H	2.195,97	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Realizar todo processo de compra, elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras, contratação de serviços; desenvolver novos fornecedores de materiais e serviços; garantir a continuidade do abastecimento dos insumos utilizados, bem como a obtenção de novas referências de preços e fontes alternativas de suprimentos; conferência dos processos dos assistentes; agendamento com os fornecedores para novas negociações.						
C302	ANALISTA DE SISTEMAS	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em área de TI ou afins, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação. Experiência com informática referente aos conhecimentos solicitados em ambiente hospitalar.	01	01	01	40H	2.195,97	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Atender os usuários do HCPGESTÃO nas questões referentes à sistemas de informática, proporcionando qualidade e tempo de resposta / atendimento adequado; Suporte no ERP (SOULMV); Cadastro em geral no sistema SOULMV; Atualização de Regras e SIGTAP do SOULMV; Atualização da licença do SOULMV; Atualização de versão do sistema SOULMV; Elaborar relatórios na aplicação do SOULMV (MVReport); Executar atividade pertinente a hardware, software e impressoras; Testar, homologar, instalar e manter os softwares necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação do Hospital; Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais visando garantir a adequação às normas de segurança; Manter parque informático da empresa em perfeito funcionamento, resolvendo problemas de sistemas e encaminhando para empresa especializada quando necessário; Funções Administrativas inerentes à área (relatórios – Inventários); Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos.						
C303	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em área de TI ou afins, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação. Experiência com informática referente aos conhecimentos solicitados em ambiente hospitalar.	01	01	01	40H	3.032,50	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Manter a Estabilidade do ambiente sistemático das unidades geridas pelo HCPGESTÃO; Gerir equipe de TI, prestando suporte tanto em infraestrutura quanto sistemas; Realizar reuniões com equipe dando Feedback; Atender os usuários do HCPGESTÃO nas questões referentes à infraestrutura de informática, proporcionando qualidade e tempo de resposta / atendimento adequado; Monitorar/Avaliar módulos do sistema SOULMV; Avaliar, testar, homologar, instalar e manter os softwares, hardwares, impressoras e telefonia, necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação do Hospital; Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais visando garantir a adequação às normas de segurança; Manter parque informático da empresa em perfeito funcionamento, resolvendo problemas de hardware e encaminhando para assistência técnica especializada quando necessário; Executar e verificar o backup dos dados da empresa, diariamente; Administração da Intranet e seus compartilhamentos; Executar atividade pertinente a hardware, software e impressoras; Funções Administrativas inerentes à área (relatórios – Inventários); Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos.						

NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL NÃO MÉDICOS													
CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)					
			AMPLA DISPUTA	CADASTRO RESERVA	PCD								
D401	ASSISTENTE SOCIAL (DIARISTA)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em serviço social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação e registro ativo no conselho de classe e experiencia profissional em UTI NEONATAL.	01	03	01	30H	2.403,02	60,00					
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO											
		Realizar atividades de planejamento, orientação, execução e avaliação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento e acompanhamento de pacientes, acompanhantes e familiares em seus aspectos sociais. Acompanhar, orientar e encaminhar os mesmos para análise de questões sociais correlacionadas à situação de internação, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens; Articular com a rede socioassistencial os encaminhamentos necessários em âmbito institucional; Aplicar pesquisa de satisfação junto ao usuário nas diferentes fases da internação; Atuar em parceria com a ouvidoria na garantia de uma gestão institucional participativa; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário; Monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicos institucionais; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.											
D402	ENFERMEIRO (DIARISTA)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, registro ativo no Conselho de classe e experiência profissional de 06 (seis) meses ininterruptos na área.	02	03	01	40h	2.951,81	60,00					
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO											
		Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde dos pacientes nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição. Elaborar mecanismos de avaliação da qualidade assistencial; Monitorar indicadores assistenciais da enfermagem, coletar e analisar dados apresentados em relatórios gerenciais; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Demonstrar interesse em educação permanente e em pesquisa científica; Executar tarefas correlatas a critério do superior.											
D403	ENFERMEIRO (PLANTONISTA)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, registro ativo no Conselho de classe e experiência profissional de 06 (seis) meses ininterruptos na área.	14	16	02	12X60	2.213,85	60,00					
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO											
		Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde dos pacientes nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição. Elaborar mecanismos de avaliação da qualidade assistencial; Monitorar indicadores assistenciais da enfermagem, coletar e analisar dados apresentados em relatórios gerenciais; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Demonstrar interesse em educação permanente e em pesquisa científica; Executar tarefas correlatas a critério do superior.											

D404	FARMACÊUTICO (DIARISTA)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Farmácia fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação com registro ativo no conselho de classe e experiência profissional de no mínimo 06(seis) meses ininterruptos na área de Farmácia.	01	02	01	30H	2.933,84	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Programar, coordenar e/ou executar tarefas específicas de dispensação, armazenamento, controle de estoque, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como: medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, produtos para saúde e insumos correlatos; Supervisionar atividades de separação, conferência e entrega de medicamento e material médico; Acompanhar as atividades e adequações às Boas Práticas de Farmácia; Acompanhar o desempenho dos Auxiliares de Farmácia; Controlar os medicamentos da Portaria 344/98 conforme a legislação vigente; Orientar sobre o uso de medicamentos e interações medicamentosas; Participar do plano terapêutico medicamentoso do paciente junto à equipe multiprofissional; Orientar o uso adequado dos medicamentos prescritos; Monitorizar e analisar os resultados assistenciais estratégicos institucionais; Realizar o controle e dispensação dos medicamentos de alto custo conforme legislação vigente como também os programas que são acompanhados pelo município; Participar de auditorias nas unidades para melhoria contínua da assistência; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais. Realizar solicitação mensal de materiais e medicamentos necessários para abastecimento da CAF.						
D405	FARMACÊUTICO CLÍNICO (DIARISTA)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Farmácia fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação com registro ativo no conselho de classe e experiência profissional de no mínimo 06(seis) meses ininterruptos na área de Farmácia.	01	03	01	30H	2.933,84	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Realizar análise de prescrições médicas; Realizar busca ativa de reações adversas; Realizar intervenções farmacêuticas junto à equipe multiprofissional; Registrar as recomendações e avaliação farmacêutica em prontuário; Participar das visitas clínicas e sessões clínicas mensais; Realizar análise de interações – IMM (interações medicamento- medicamento) e IMA (interações medicamento e alimento); Participar das discussões dos casos de farmacovigilância; Participar das Comissões Estratégicas (EMTN, CCIH, CFT, COSEP, TEV), Participar de reuniões: administrativas, time de liderança, apresentação dos indicadores; Elaborar mensalmente o Relatório de Indicadores da Farmácia Clínica; Alimentar mensalmente o banco de dados – PRM (problemas relacionados a medicamento), IF (intervenção farmacêutica) e farmacovigilância; Realizar avaliação do risco farmacoterapêutico dos pacientes internados; Realizar acompanhamento de pacientes através de Acompanhamento Farmacoterapêutico; Acompanhar as solicitações de medicamentos não padrão; Realizar a conciliação farmacêutica com prazo máximo de 24 horas com preenchimento do formulário e guarda no prontuário; Realizar o preenchimento do formulário de notificação de reação adversa com devida registro em prontuário; Orientar na alta hospitalar com registro no prontuário; Realizar a intervenção junto ao prescritor e se necessário encaminhar a solicitação para CPD (Central de Produção e Distribuição) quando na prescrição de Não Padrão; Acompanhar as demandas das unidades clínicas, de forma a garantir o tratamento do paciente; Supervisionar os estagiários extras – curriculares, curriculares e residentes de farmácia; Supervisionar os estagiários extras – curriculares, curriculares e residentes de farmácia: elaboração de cronograma, escalas e documentos aos setores competentes (Gestão de Pessoas, Centro de Estudos) na área de atuação da Assistência Farmacêutica; Trabalhar em parceria com a Gerência de Risco e Gerência de Farmácia; Monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicos institucionais; Participar de auditorias clínicas nas unidades do ISGH, na melhoria contínua da assistência; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.						
D406	FISIOTERAPEUTA EM TERAPIA INTENSIVA DE ADULTO (PLANTONISTA DA UTI DA MULHER)	Diploma ou Declaração de conclusão do Curso de Fisioterapia, registrado no Ministério da Educação (MEC); e Residência em Fisioterapia em Terapia Intensiva ou Fisioterapia Respiratória reconhecido pela Comissão Nacional de Residência ou Especialização em Fisioterapia em Terapia Intensiva ou Fisioterapia Respiratória, reconhecido pelo MEC; e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Experiência profissional de 06 (seis) meses ininterruptos.	05	08	01	12X60	2.513,67	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento; Realizar avaliação física e cinesiofuncional específica do paciente crítico ou potencialmente crítico; Realizar avaliação e monitorização da via aérea natural e artificial do paciente crítico ou potencialmente crítico; Solicitar, aplicar e interpretar escalas, questionários e testes funcionais; Solicitar, realizar e interpretar exames complementares como espirometria e outras provas de função pulmonar,						

		eletromiografia de superfície, entre outros; Determinar diagnóstico e prognóstico fisioterapêutico; Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiorrespiratório do paciente crítico ou potencialmente crítico; Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética do paciente crítico ou potencialmente crítico; Prescrever, confeccionar e gerenciar órteses, próteses e tecnologia assistiva; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório do paciente crítico ou potencialmente crítico; Utilizar recursos de ação isolada ou concomitante de agente cinésio-mecano-terapêutico, termoterapêutico, crioterapêutico, hidroterapêutico, fototerapêutico, eletroterapêutico, sonidoterapêutico, entre outros; Aplicar medidas de controle de infecção hospitalar; Realizar posicionamento no leito, sedestação, ortostatismo, deambulação, além de planejar e executar estratégias de adaptação, readaptação, orientação e capacitação dos clientes/pacientes/usuários, visando a maior funcionalidade do paciente crítico ou potencialmente crítico; Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, inclusive em situações de deslocamento do paciente crítico ou potencialmente crítico; Avaliar a instituição do suporte de ventilação não invasiva; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Avaliar a condição de saúde do paciente crítico ou potencialmente crítico para a retirada do suporte ventilatório invasivo e não invasivo; Realizar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica; Manter a funcionalidade e gerenciamento da via aérea natural e artificial; Avaliar e realizar a titulação da oxigenoterapia e inaloterapia; Determinar as condições de alta fisioterapêutica; Prescrever a alta fisioterapêutica; Registrar em prontuário consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta, intercorrências e alta fisioterapêutica; Emitir laudos, pareceres, relatórios e atestados fisioterapêuticos; Realizar atividades de educação em todos os níveis de atenção à saúde, e na prevenção de riscos ambientais e ocupacionais; supervisionar estagiários e residentes; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; cumprir com sua carga horária, previamente construída e informada pela Coordenação da UTI da mulher; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização em UTI.						
D407	FISIOTERAPEUTA RESPIRATÓRIO PEDIÁTRICO (PLANTONISTA DA UTI NEONATAL)	Diploma ou Declaração de conclusão do Curso de Fisioterapia, registrado no Ministério da Educação; Residência em Fisioterapia Respiratória reconhecido pela Comissão Nacional de Residência ou Especialização em Fisioterapia Respiratória, reconhecido pelo MEC; e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Experiência profissional de 06 (seis) meses ininterruptos na área de fisioterapia neonatal.	05	08	01	12x60	2.513,67	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Realizar acolhimento dos usuários, aplicar técnicas de fisioterapia para prevenção, readaptação, recuperação, e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia; atender e avaliar as condições funcionais dos usuários utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações com usuários; coletar dados, solicitar, executar e interpretar exames propedêuticos e complementares; elaborar diagnósticos cinético-funcionais do Sistema neuro-músculo-esquelético e cardiorrespiratório do neonato; estabelecer prognósticos; reavaliar condutas e decidir pela alta do ponto de vista da fisioterapia; orientar o usuário e seus familiares sobre o processo terapêutico; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; atuar em atividades de educação em saúde; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; atuar em equipe multidisciplinar; participar de reuniões técnicas, participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; supervisionar estagiários e residentes; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; cumprir com sua carga horária, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade Neonatal; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização em UTI.						
D408	FONOAUDIÓLOGO (DIARISTA)	Diploma de conclusão de Graduação de Fonoaudiologia, registrado no Ministério da Educação (MEC); e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia. Experiência profissional de 06 (seis) meses ininterruptos na área.	02	03	01	30H	2.183,41	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Realizar acolhimento dos usuários, planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de atenção à saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou em grupo, dentro de uma equipe multidisciplinar, na prevenção, promoção, reabilitação e reinserção social; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos usuários; realizar atividades que envolvam os familiares dos usuários; dar suporte técnico aos programas de saúde; coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades de atenção à saúde com relação aos problemas físicos, motores, sensoriais, psicológicos, mentais e sociais; desenvolver ações de educação em saúde; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho referentes a terapêutica adotada, acompanhando a operacionalização; participar de reuniões técnicas; participar, quando						

		solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; supervisionar estagiários e residentes; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; cumprir com sua carga horária, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização do Hospital.						
D409	NUTRICIONISTA CLÍNICO (DIARISTA)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição e registro ativo no conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses ininterruptos na área hospitalar	01	03	01	30H	2.065,50	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Cumprir as normas e regulamentos do hospital e conhecer os processos, normas e rotinas dos serviços ; Adaptar-se às finalidades específicas de trabalho, exercer suas funções nos diferentes locais, de acordo com as escalas e dentro dos horários determinados que poderão variar para os períodos diurnos, noturnos, mistos ou na forma de revezamento, necessários; Exercer suas atividades nas diferentes áreas, hospitalar e extra-hospitalar, incluindo atividades em ambulatório, enfermaria, centro cirúrgico, emergência e onde mais prevaleça o interesse institucional; Conhecer as pactuações de produção e executar suas atividades de modo a contribuir para o alcance das metas e diretrizes definidas pela Direção do Hospital; Integrar e desenvolver atividades com a equipe multiprofissional/interdisciplinar; Participar de programas de treinamento, desenvolvimento, discussão de casos e atividades de ensino; Participar de comissões multiprofissionais; Participar das reuniões de gerenciais e administrativas quando convocado ou convidado; Manter-se atualizado em sua área de atuação; Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde; Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos; Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, funcionários e acompanhantes; Participar de programas de vigilância epidemiológica; Organizar e emitir relatórios de suas ações e atividades; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia; Zelar pelo patrimônio público nas suas áreas de atuação; Prestar assistência e educação nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação em nutrição. Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade e efetuar controle higiênico sanitário do alimento produzido; Prestar assistência e dietoterapia hospitalar, ambulatorial de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando dietas para pessoas enfermas (ADULTOS, PEDIÁTRICOS E/OU NEONATOS) e/ou sadios; Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e níveis da assistência em nutrição; Elaborar mecanismos de controle de qualidade na área de alimentação e nutrição; Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição; Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assunto de sua especialização; Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; Emitir laudos e ou pareceres técnicos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; Cumprir Código de Ética Profissional; Cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas na sua área de atuação; realizar atividades pertinentes ao nutricionista em posto de coleta e/ou banco de leite.						
D410	NUTRICIONISTA CLÍNICO (PLANTONISTA)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição e registro ativo no conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses ininterruptos na área hospitalar	01	03	01	12X36	2.478,60	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Cumprir as normas e regulamentos do hospital e conhecer os processos, normas e rotinas dos serviços ; Adaptar-se às finalidades específicas de trabalho, exercer suas funções nos diferentes locais, de acordo com as escalas e dentro dos horários determinados que poderão variar para os períodos diurnos, noturnos, mistos ou na forma de revezamento, necessários; Exercer suas atividades nas diferentes áreas, hospitalar e extra-hospitalar, incluindo atividades em ambulatório, enfermaria, centro cirúrgico, emergência e onde mais prevaleça o interesse institucional; Conhecer as pactuações de produção e executar suas atividades de modo a contribuir para o alcance das metas e diretrizes definidas pela Direção do Hospital; Integrar e desenvolver atividades com a equipe multiprofissional/interdisciplinar; Participar de programas de treinamento, desenvolvimento, discussão de casos e atividades de ensino; Participar de comissões multiprofissionais; Participar das reuniões de gerenciais e administrativas quando convocado ou convidado; Manter-se atualizado em sua área de atuação; Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde; Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos; Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, funcionários e acompanhantes; Participar de programas de vigilância epidemiológica; Organizar e emitir relatórios de suas ações e atividades; Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia; Zelar pelo patrimônio público nas suas áreas de atuação; Prestar assistência e educação nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação em nutrição. Planejar, orientar e						

		supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade e efetuar controle higiênico sanitário do alimento produzido; Prestar assistência e dietoterapia hospitalar, ambulatorial de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando dietas para pessoas enfermas (ADULTOS, PEDIÁTRICOS E/OU NEONATOS) e/ou sadias; Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e níveis da assistência em nutrição; Elaborar mecanismos de controle de qualidade na área de alimentação e nutrição; Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição; Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assunto de sua especialização; Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; Emitir laudos e ou pareceres técnicos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; Cumprir Código de Ética Profissional; Cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas na sua área de atuação; realizar atividades pertinentes ao nutricionista em posto de coleta e/ou banco de leite.						
D411	PSICÓLOGO (DIARISTA)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro ativo no Conselho de classe. Experiência mínima de 6 (seis) meses ininterruptos.	01	03	01	30H	1.819,75	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Realizar investigação diagnóstica do funcionamento psíquico do paciente; Considerar a dinâmica situacional: relação que estabelece com a doença, como se posiciona na relação com a equipe multidisciplinar, como lida com as questões de hospitalização, do adoecimento ou dos cuidados paliativos; Oferecer um espaço ao paciente e aos familiares para elaboração psíquica do adoecimento em relação a desospitalização e suas implicações (ansiedades, medos, expectativas, etc.); Garantir assistência psicológica através de atendimento individual ao paciente e/ou familiares a depender da demanda; Realizar intervenção junto a equipe multidisciplinar, quando necessário, para a melhor entendimento dos processos subjetivos do paciente com relação ao adoecimento; Registrar em prontuários informações que forem relevantes para a equipe; Realizar preenchimento de fichas de avaliação psicológica do setor; Realizar, quando necessário, os devidos encaminhamentos para outros serviços da Rede de Saúde; Realizar grupos terapêuticos (psicoeducativos ou de intervenção); Realizar acompanhamento de familiares pós-óbito quando necessário; Realizar relato clínico dos atendimentos, discriminando quem será atendido (paciente ou cuidador) e determinar frequência dos atendimentos; Participar das reuniões intra-setoriais; Participar das reuniões do time de liderança; Realizar preceptoria de estágios; Participar das visitas multidisciplinares; Participar de auditorias nas unidades para melhoria contínua da assistência; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.						

NÍVEL SUPERIOR MÉDICOS								
CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
			AMPLA DISPUTA	CADASTRO RESERVA	PCD			
E401	MÉDICO ANESTESISTA (PLANTONISTA)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação com certificado de conclusão de residência médica em anestesiologia, reconhecido pela comissão nacional de residência médica ou título de especialista em anestesiologia, reconhecido pela associação médica brasileira e registro ativo no conselho de classe.	03	04	01	12H	6.790,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Experiência em anestesia obstétrica ,incluindo analgesia de parto; Experiência em anestesia pediátrica, inclusive neonatal; Experiência em anestesia para exames de imagem (tomografia computadorizada e ressonância magnética); Experiência em ambulatório de pré-anestésico; Experiência em anestesia para cirurgia ginecológica; Experiência em anestesia para endoscopia e colonoscopia; Experiência em sala de recuperação pós anestésica; Não ter objeção de consciência quanto à realização de atos anestésicos em pacientes submetidas ao aborto permitido por lei, visto sermos um Hospital referência , que atende mulheres em situações de emergência, em que funciona o Centro de Atendimento a Mulheres Vítimas de Violência Sony Santos; Prestar assistência médica de todos internados na unidade; Realizar parecer médico; Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências; Preencher o prontuário do paciente, registrando todos os procedimentos realizados; Participar das reuniões multidisciplinares; Preencher livro de ocorrência; Registrar não conformidades ocorridas; Manter a continuidade do serviço e a qualidade do atendimento ao paciente dentro das normas e protocolos definidos; Orientar internos e residentes nas atividades diárias, bem como acompanhar os seminários e as discussões de						

		casos garantindo-lhes o conhecimento prático e teórico, contribuindo para a formação profissional ética; Informar e esclarecer aos acompanhantes o quadro clínico, o plano terapêutico e prognóstico do paciente; Cumprir os protocolos institucionais e o plano terapêutico da unidade visando o atendimento de qualidade e propor melhorias quando achar necessário; Participar ativamente de capacitações e treinamentos institucionais promovendo multiplicação do conhecimento institucional; Realizar melhorias assistências através de ferramentas gerenciais objetivando segurança e qualidade ao cuidado; Monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicas institucionais; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização do Hospital.						
E402	MÉDICO AUDITOR (DIARISTA)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação e registro ativo no Conselho de classe com Curso de Especialização na área de Auditoria Médica e conhecimento básico em informática.	01	01	01	20H	5.850,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Supervisionar e avaliar os atos médicos, conforme protocolos reconhecidos em sistema de saúde, com a finalidade de garantir o direito do usuário, a qualidade do serviço e a correta aplicação do recurso público; realizar a análise de processos documentações e relatórios gerenciais do SUS, SAI-SUS (Sistema de Informação Ambulatorial), SIH-SUS (Sistema de Informação Hospitalar) e os demais que lhe venham substituir, atender e participar das atividades de ensino e pesquisa conforme determinação do Serviço; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo/função.						
E403	MÉDICO CARDIOLOGISTA ADULTO (DIARISTA)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação com certificado de conclusão de residência médica em cardiologia reconhecido pela comissão nacional de residência médica ou título de especialista em cardiologia reconhecido pela associação médica brasileira e registro ativo no conselho de classe.	01	01	01	20H	5.850,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Diagnosticar e tratar afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; requisitar, realizar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; cumprir com sua carga horária, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação médica ou de outras lideranças médicas, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante a sua carga horária; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização do Hospital.						
E404	MÉDICO CARDIOLOGISTA PEDIÁTRICO (DIARISTA)	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e Registro no Conselho Regional de Medicina; e Certificado de Residência Médica em Cardiologia Pediátrica reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Especialização em Cardiologia Pediátrica reconhecida pelo MEC.	01	01	01	20H	5.850,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Diagnosticar e tratar afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; emitir parecer e acompanhar neonatos internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir						

		atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; requisitar, realizar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; cumprir com sua carga horária, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação médica ou de outras lideranças médicas, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação. . Prestar assistência pautada nos fundamentos da humanização e da integralidade do cuidado, voltadas para o respeito às individualidades, garantia de tecnologia que permita a segurança do recém-nato e o acolhimento ao bebê e sua família, buscando facilitar o vínculo pais/filho durante o período de internação e após a alta.						
E405	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL (DIARISTA)	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e Registro no Conselho Regional de Medicina; e Certificado de Residência Médica em Cirurgia Geral reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Especialização em Cirurgia Geral reconhecida pelo MEC.	01	01	01	20H	5.850,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
Prestar assistência médica a todos os pacientes admitidos no Hospital com suspeita de patologias cirúrgicas tomando as providências necessárias, solicitando exames, realizando reavaliações, internações e intervenções cirúrgicas quando indicadas utilizando os recursos técnicos e materiais, visando o restabelecimento do paciente, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; requisitar, realizar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; Prestar atendimento a pacientes internados, dando pareceres quando solicitado, realizando atendimento a intercorrências e tratamento clínico ou cirúrgico a esses pacientes a depender do caso, no período do seu horário de trabalho, baseado em métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu horário de trabalho, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do hospital ; preencher o prontuário do paciente, registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua carga horária estabelecida , previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação da clínica de cirurgia geral ou outras lideranças médicas, quando convocado; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxo estabelecido via central de regulação; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento.								
E406	MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO (DIARISTA)	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e Registro no Conselho Regional de Medicina; e Certificado de Residência Médica em Cirurgia Pediátrica reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Especialização em Cirurgia Pediátrica reconhecida pelo MEC.	01	01	01	20H	5.850,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
Realizar intervenções cirúrgicas em neonatos utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados a todos os pacientes admitidos na unidade neonatal com suspeita de patologias cirúrgicas. Solicitar e realizar exames, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento, Realizar reavaliações clínicas e intervenções cirúrgicas quando indicadas utilizando os recursos técnicos e materiais, visando o restabelecimento do paciente, respeitando e colaborando no								

		aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais. Prestar atendimento a pacientes internados, dando pareceres quando solicitado, realizando atendimento a intercorrências e tratamento clínico ou cirúrgico a esses pacientes a depender do caso, baseado em métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos. Emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar (alojamento conjunto e unidade neonatal de alto, médio e baixo risco), atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição. Emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; participando das discussões e decisões tomadas; preencher o prontuário do paciente, registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital. Realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxo estabelecido via central de regulação; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar. Prestar assistência pautada nos fundamentos da humanização e da integralidade do cuidado, voltadas para o respeito às individualidades, garantia de tecnologia que permita a segurança do recém-nato e o acolhimento ao bebê e sua família, buscando facilitar o vínculo pais/filho durante o período de internação e após a alta.						
E407	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA (DIARISTA)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de certificado de conclusão de Residência Médica em Endocrinologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou de título de especialista em Endocrinologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registro ativo no conselho de classe.	01	02	01	20H	5.850,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Diagnosticar e tratar doenças endócrinas e metabólicas, prescrevendo as medicações adequadas e realizando exames laboratoriais e subsidiários para promover e recuperar a saúde do paciente; Realizar consultas, atendimentos médicos e pareceres de endocrinologia de pacientes internados; Elaborar documentos médicos; Implementar ações para promoção da saúde; Emitir laudos; Orientar internos e residentes nas atividades diárias, bem como acompanhar os seminários e as discussões de casos, garantindo-lhes o conhecimento prático e teórico e contribuindo para a formação profissional ética; Realizar melhorias assistências através de ferramentas gerenciais objetivando segurança e qualidade ao cuidado; Monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicos institucionais; Participar de auditorias clínicas e na melhoria contínua da assistência; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.						
E408	MÉDICO INTENSIVISTA DE ROTINA (DIARISTA DA UTI DA MULHER)	Diploma de graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no conselho regional de medicina. Residência em Medicina Intensiva reconhecida pelo MEC ou especialização em medicina intensiva reconhecida pelo MEC.	03	03	01	30h	8.775,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Posicionar-se como líder da equipe multidisciplinar e referência na condução do paciente para os familiares e equipe assistente; Avaliar diariamente os pacientes internados, bem como os exames e procedimentos neles realizados; Conduzir a Visita Multidisciplinar diária, integrando as informações das várias equipes atuantes na UTI; Produzir e atualizar o Plano Terapêutico dos pacientes internados, interagindo com os demais profissionais envolvidos na assistência do paciente de modo a estabelecer condutas únicas e sinérgicas, além de metas terapêuticas; Preencher formulários relacionados ao internamento; Avaliar os registros dos prontuários identificando, corrigindo falhas e notificando eventos ao Serviço de Notificação do hospital; Conversar com Médicos Assistentes e familiares dos pacientes de modo a diminuir os ruídos de comunicação; Participar de reuniões gerenciais com o Médico Coordenador da unidade; Administrar treinamentos a equipe; Realizar Visita Multidisciplinar nos finais de semana e feriados, sempre em escala de revezamento e respeitando descanso semanal; Manter-se atualizado cientificamente; Avaliar os Médicos Plantonistas; Manter atualizado seu cadastro profissional junto ao hospital e ao seu setor de Recursos Humanos; Administrar conflitos internos da equipe; Administrar conflitos com familiares; Analisar casos de infecção ocorridos na unidade; Analisar casos de óbitos ocorridos na unidade; Redigir relatórios sobre casos sob sua responsabilidade; Auxiliar a Gerência da unidade na elaboração e implementação de Planos de Ação.						

E409	MÉDICO PLANTONISTA DE ADULTO (UTI DA MULHER)	Diploma de graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no conselho regional de medicina. Residência em Clínica Médica, anestesiologia, cirurgia geral, infectologia, medicina de urgência, neurologia, cardiologia ou tocoginecologia. Experiência comprovada de pelo menos um ano em UTI adulto, com habilidades para os procedimentos invasivos rotineiros de UTI além de ecografia à beira leito no doente crítico.	14	10	01	12H	5.850,00	60,00	
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO							
		Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; ética. Examinar pacientes internados; Resgatar exames laboratoriais e de imagem; Registrar evolução diária dos pacientes; Registrar intercorrências dos pacientes; Discutir os casos clínicos com os Médicos Diaristas; Participar da Visita Multidisciplinar; Implementar e zelar pelo cumprimento das condutas definidas no Plano Terapêutico; Reavaliar o paciente sempre que necessário para atingir as metas estabelecidas no Plano Terapêutico; Realizar admissão de novos pacientes na unidade; Realizar alta de pacientes já internados na unidade; Iniciar e seguir Protocolos Institucionais; Preencher fichas e formulários; Discutir os casos sob sua responsabilidade, na ausência do Médico Diarista, com familiares e médicos assistentes; Comunicação de intercorrências aos familiares; Redigir a prescrição diária do paciente; Solicitar exames de rotina e avulsos conforme a necessidade; Manter-se atualizado quanto aos protocolos e normas institucionais; Manter atualizado seu cadastro profissional junto ao hospital e ao Setor de Recursos Humanos; Realizar procedimentos invasivos à beira do leito; Realizar procedimentos diagnósticos à beira do leito; Comunicar falhas assistenciais e gerenciais ao Serviço de notificação de Ocorrências e a gerência da unidade em que se encontra.							
E410	MÉDICO NEONATOLOGISTA (DIARISTA)	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e Registro no Conselho Regional de Medicina e Certificado de Residência Médica em Neonatologia reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica e/ou Especialização em Neonatologia reconhecida pelo MEC.	13	08	01	20h	5.850,00	60,00	
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO							
		Prestar atendimento integral aos pacientes neonatos, admitidos na unidade de RN de alto e médio risco. Diagnosticar, prescrever, solicitar exames para elucidação diagnóstica e ministrar tratamentos para as diversas doenças; estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos, via central de regulação; realizar atendimento a intercorrências e tratamento clínico a esses pacientes, baseado em métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu horário como plantonista da Unidade, junto com o coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o prontuário do paciente, registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação ou outras lideranças médicas, quando convocado; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar. Prestar assistência pautada nos fundamentos da humanização e da integralidade do cuidado, voltadas para o respeito às individualidades, garantia de tecnologia que permita a segurança do recém-nato e o acolhimento ao bebê e sua família, buscando facilitar o vínculo pais/filho durante o período de internação e após a alta.							
E411	MÉDICO NEONATOLOGISTA (PLANTONISTA)	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e Registro no Conselho Regional de Medicina e Certificado de Residência Médica em Neonatologia reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica e/ou Especialização em Neonatologia reconhecida pelo MEC.	46	15	01	12h	5.850,00	60,00	
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO							

		<p>Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade de terapia intensiva neonatal; realizar admissão na unidade e prescrever alta quando da condição clínica do paciente. Realizar evolução clínica e prescrição dos pacientes internados na unidade, prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de plantão, coordenar a equipe multidisciplinar do plantão, de acordo com as necessidades dos pacientes internados. Realizar pareceres e dar suporte às demais clínicas na condução do paciente grave e na indicação de transferência para a Unidade de terapia intensiva; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do plantão; preencher o prontuário do paciente, registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação da clínica ou de outras lideranças médicas, quando convocado; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos via central de regulação; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar. Prestar assistência pautada nos fundamentos da humanização e da integralidade do cuidado, voltadas para o respeito às individualidades, garantia de tecnologia que permita a segurança do recém-nato e o acolhimento ao bebê e sua família, buscando facilitar o vínculo pais/filho durante o período de internação e após a alta.</p>						
E412	MÉDICO RADIOLOGISTA	<p>Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo ministério da educação com certificado de conclusão de residência médica em radiologia e diagnóstico por imagem, reconhecido pela comissão nacional de residência médica ou título de especialista em radiologia e diagnóstico por imagem, reconhecido pela associação médica brasileira e registro ativo no conselho de classe.</p>	01	01	01	20H	5.850,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		<p>Realizar exames, interpretar e emitir laudos; Orientar a equipe multidisciplinar (enfermeiros e técnicos) do setor; Aplicar contraste no paciente, bem como orientar e determinar a conduta frente às reações adversas; Preencher todos os eventos corridos com o paciente em formulários diversos; Realizar contato via telefone com o médico que solicitou o exame, quando necessário; Preceptorial dos residentes; Realizar melhorias assistências através de ferramentas gerenciais objetivando segurança e qualidade ao cuidado; Monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicos institucionais; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização do Hospital.</p>						
E413	MÉDICO TOCGINECOLOGISTA (DIARISTA)	<p>Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional de Medicina; Certificado de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia concluída, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Especialização em Ginecologia e Obstetrícia reconhecida pelo MEC .</p>	15	10	01	20H	5.850,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		<p>Prestar assistência médica a pacientes admitidas e internadas na unidade ministrando tratamento clínico ou cirúrgico, ginecológico e obstétrico para as diversas situações e patologias, aplicando métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; solicitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; prescrever os medicamentos para as patologias diagnosticadas; clinicar, medicar e realizar atendimento de urgência ,quando necessário, dentro da sua especialidade; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos, via central de regulação; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética</p>						

		da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu horário de trabalho, junto com o coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do setor; preencher o prontuário do paciente, registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua jornada de trabalho, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação ou outras lideranças médicas, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização do Hospital.						
E414	MÉDICO TOCGINECOLOGISTA (PLANTONISTA)	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional de Medicina; Certificado de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia concluída, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Especialização em Ginecologia e Obstetrícia reconhecida pelo MEC ou Declaração de vínculo em programa de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica com, no mínimo, 30 meses cursados.	14	10	01	12H	5.850,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Realizar primeiro atendimento e estabilização dos casos de emergência; prestar assistência médica a pacientes admitidas e internadas na unidade ministrando tratamento clínico ou cirúrgico, ginecológico e obstétrico para as diversas situações e patologias, aplicando métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; realizar partos cesarianas e transpêlvianos, assim como outros procedimentos cirúrgicos de urgência na especialidade; solicitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; prescrever os medicamentos para as patologias diagnosticadas; clinicar, medicar e realizar atendimento de urgência dentro da sua especialidade; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos, via central de regulação; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do plantão; preencher o prontuário do paciente, registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação ou outras lideranças médicas, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização do Hospital.						
E415	MÉDICO TOCGINECOLOGISTA (PATOLOGIA CERVICAL / COLPOSCOPIA) DIARISTA	Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e Registro no Conselho Regional de Medicina; e Certificado de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Especialização em Ginecologia e Obstetrícia reconhecida pelo MEC. Certificado de Especialização em Colposcopia e Patologia Cervical Uterina.	01	01	01	20h	5.850,00	60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Prestar assistência médica a pacientes no ambulatório ministrando tratamento clínico ou cirúrgico para as diversas situações e patologias, aplicando métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; solicitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos						

	<p>e acompanhamento; prescrever os medicamentos para as patologias diagnosticadas; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; preencher o prontuário do paciente, registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua jornada de trabalho, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação ou outras lideranças médicas, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu horário de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Trabalhar de acordo com os princípios de Humanização do Hospital.</p>
--	--

ANEXO 03
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Classes de palavras e suas flexões. 4. Processo de formação de palavras. 5. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. 6. Regras gerais de concordância nominal e verbal. 7. Regras gerais de regência nominal e verbal. 8. Colocação dos pronomes átonos. 9. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e figuras de linguagem. 10. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

Conjuntos: vazio e unitário; Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Números pares e Números ímpares; A moeda Brasileira (o Real); Problemas e cálculos; Sucessor e Antecessor (até 1000); Números Decimais e Porcentagem. Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimentos de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; Relação de ordem e grandeza; Dezena e dúzia; Medidas de tempo: comprimento e distância: metro e quilômetro; capacidade: litro; massa: quilograma.

ESPECÍFICO POR CARGO

AUXILIAR DE COSTURA

Noções básicas de costura; Tipos de tecidos; Especificações de máquinas de costura; Aviamentos para costuras.

AUXILIAR DE COZINHA (PLANTONISTA)

Correta manipulação de alimentos(RDC nº 216 de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária) Controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada; Preparo de refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificação do estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Limpeza e manutenção em condições de higiene do local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Requisição de material e mantimentos, quando necessários; Disposição adequada dos restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos.

AUXILIAR DE ROUPARIA (DIARISTA)

Rouparia Hospitalar. Noções de controle de infecção. Riscos Ocupacionais na Área Contaminada de uma Rouparia Hospitalar. Inspeção Sanitária em Rouparia de Uso Hospitalar. Rotina de Trabalho. Execução do serviço de Rouparia. Equipamentos e máquinas. Classificação de roupas e artefatos. Embalagem, armazenamento e controle de roupas e artefatos.

AUXILIAR DE ROUPARIA (PLANTONISTA)

Rouparia Hospitalar. Noções de controle de infecção. Riscos Ocupacionais na Área Contaminada de uma Rouparia Hospitalar. Inspeção Sanitária em Rouparia de Uso Hospitalar. Rotina de Trabalho. Execução do serviço de Rouparia. Equipamentos e máquinas. Classificação de roupas e artefatos. Embalagem, armazenamento e controle de roupas e artefatos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (DIARISTA)

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas de limpeza pública: equipamentos, utensílios e ferramentas utilizados na função. Coleta, remoção e reciclagem de lixos e detritos; tipos de lixo e reciclagem. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção dos utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PLANTONISTA)

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas de limpeza pública: equipamentos, utensílios e ferramentas utilizados na função. Coleta, remoção e reciclagem de lixos e detritos; tipos de lixo e reciclagem. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção dos utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

COPEIRA (PLANTONISTA)

Manipulação e preparo de leites artificiais e dieta enteral; Correta manipulação de alimentos (RDC nº216 de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária); Atendimento (postura e distribuição); Dietas hospitalares (normal, branda ,pastosa ,líquida, hipossódica ,para diabético).

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Características dos diversos gêneros textuais. 3. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). 4. Elementos de coesão e coerência textual. 5. Funções da linguagem. 6. Ortografia oficial. 7. Acentuação gráfica. 8. Pontuação. 9. Emprego e descrição das classes de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). 11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

1. Raciocínio lógico. 2. Estruturas lógicas. 3. Lógica de argumentação. 4. Diagramas lógicos. 5. Resolução de situações-problema. 6. Reconhecimento de sequências e padrões. 7. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

INFORMÁTICA BÁSICA

1. Hardware e Software. 2. Software livre. 4. Sistemas operacionais. 5. Aplicativos. 6. Internet. 7. Correio eletrônico.

ESPECÍFICO POR CARGO

ALMOXARIFE

Classificação de materiais: conceituação, atributos para classificação, tipos de classificação; especificação: estrutura e formação da especificação, tipos padronizados de especificação, normalização, padronização, análise de valor, abreviaturas de termos técnicos usados em especificação; codificação: conceituação, tipos; almoxarifado: conceituação, histórico, eficiência, organização, perfil do profissional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DIARISTA)

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais. Atendimento ao público. Classificação e arquivo de correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; Recebimento, registro e encaminhamento de correspondências, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; Protocolo e despacho de documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, Digitação de correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; Confecção de levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Controle de material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; Duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; Transmissão e recebimento de fax e e-mail.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PLANTONISTA)

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais. Atendimento ao público. Classificação e arquivo de correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; Recebimento, registro e encaminhamento de correspondências, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; Protocolo e despacho de documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, Digitação de correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; Confecção de levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Controle de material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; Duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; Transmissão e recebimento de fax e e-mail.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FATURAMENTO (DIARISTA)

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais. Atendimento ao público. Classificação e arquivo de correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; Recebimento, registro e encaminhamento de correspondências, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; Protocolo e despacho de documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, Digitação de correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; Confecção de levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Controle de material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; Duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; Transmissão e recebimento de fax e e-mail.

fim de atender as exigências de trabalho do órgão; Confecção de levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Controle de material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; Duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; Transmissão e recebimento de fax e e-mail. Faturamento Hospitalar e Ambulatorial do Sistema Único de Saúde – SUS. Legislação e regras do SUS para Faturamento Ambulatorial e Hospitalar.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

1. Transporte e distribuição de material. 2. Fluxo e layout. 3. Segurança no trabalho e preservação ambiental. 4. Controle de estoques: reposição de mercadorias com controle e redução de perdas. 5. Inventário rotativo e anual; controle de recebimento e expedição de materiais. 6. Operações logísticas: planejamento e implementação de armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos; 7. Acreditação Hospitalar.

AUXILIAR DE COLETA (DIARISTA)

1. Normas básicas para colheita de material: preparação do paciente, socorro de emergência, tipos de anticoagulantes e sua proporção em relação ao volume de sangue. 2. técnicas de biossegurança na colheita e manipulação de: sangue, liquor, secreções, urina e fezes. 3. colheita para gasometria: separação, acondicionamento, conservação, identificação e transporte das amostras. 4. Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos e materiais de laboratório: técnicas de filtração, destilação, deionização, lavagem, preparação e esterilização com eliminação de amostras contaminadas. 5. Colheitas especiais: anal-swab, escarro, hemocultura, secreções genitais e suor; 6. Acreditação Hospitalar.

AUXILIAR DE COLETA (PLANTONISTA)

1. Normas básicas para colheita de material: preparação do paciente, socorro de emergência, tipos de anticoagulantes e sua proporção em relação ao volume de sangue. 2. técnicas de biossegurança na colheita e manipulação de: sangue, liquor, secreções, urina e fezes. 3. colheita para gasometria: separação, acondicionamento, conservação, identificação e transporte das amostras. 4. Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos e materiais de laboratório: técnicas de filtração, destilação, deionização, lavagem, preparação e esterilização com eliminação de amostras contaminadas. 5. Colheitas especiais: anal-swab, escarro, hemocultura, secreções genitais e suor; 6. Acreditação Hospitalar.

AUXILIAR DE FARMÁCIA (PLANTONISTA)

Noções Básicas em Farmácia hospitalar: Objetivo, funções e estrutura; Atribuições do auxiliar de farmácia e farmacêutico; Sistema de distribuição de medicamento (coletivo, individualizado, combinado, Kits e dose unitária); Logística de medicamentos, material médico-hospitalar e correlatos (recepção, armazenamento, distribuição e controle). Farmacotécnica: Formas farmacêuticas; Diluição e Estabilidade; Fracionamento; Pesos e medidas. Farmácia Satélite: Conceitos, objetivo e importância; Prescrição médica (adulto e infantil); Critérios de uma prescrição. Farmácia Ambulatorial: Principais aspectos a serem abordados na informação ao paciente. Comissão de Controle de Infecção hospitalar e interação com o serviço de farmácia. Material Médico Hospitalar: Classificação; Utilização. Central de Saneantes: Diluição e envase de Saneantes; Biossegurança. Legislação: Portaria 344/98 do Ministério da Saúde. Acreditação Hospitalar.

COSTUREIRA

Noções básicas de costura; Tipos de tecidos; Especificações de máquinas de costura; Aviaamentos para costuras.

MAQUEIRO (DIARISTA)

Técnicas de transporte de paciente. Noções básicas de controle de infecção hospitalar. Noções gerais sobre resíduos de serviços de saúde. Noções de primeiros socorros. Noções gerais de saúde. Complicações no transporte de pacientes intrahospitalar. Posições para carregamento de pacientes. Equipamentos. Mobilizações.

MAQUEIRO (PLANTONISTA)

Técnicas de transporte de paciente. Noções básicas de controle de infecção hospitalar. Noções gerais sobre resíduos de serviços de saúde. Noções de primeiros socorros. Noções gerais de saúde. Complicações no transporte de pacientes intrahospitalar. Posições para carregamento de pacientes. Equipamentos. Mobilizações.

PORTEIRO (DIARISTA)

Organização e planejamento das tarefas de serviços de portaria. Serviços de portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Apresentação pessoal. Formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética e relacionamento interpessoal.

PORTEIRO (PLANTONISTA)

Organização e planejamento das tarefas de serviços de portaria. Serviços de portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Apresentação pessoal. Formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética e relacionamento interpessoal.

RECEPCIONISTA (PLANTONISTA)

Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa. Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento ao público. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos. Controle de agenda. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Exame de correspondência recebida. Análise e coleta de dados. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Noções básicas de Arquivos e/ou fichários de documentos. Noções básicas de organização e administração. Operação de equipamento PABX. Organização, manutenção e atualização de arquivos de documentos. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Regras de atendimentos e de recepção ao Público em geral. Serviços Gerais de escritório. Sistema de comunicações administrativas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (DIARISTA)

Anotações e registros de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, termoterapia, crioterapia, sondagens, aspirações, nebulização, lavagem gastro-intestinal, banho no leito, peso - mensuração, administração e aplicações de medicamentos (vias e técnicas), medicação parenteral, venoclise, curativos, posição para exames, alimentação e coleta de material para exames. Hematologia: técnicas de coleta. Assistência ventilatória: drenagem postural, nebulização, oxigenoterapia, aspiração de secreções. Assistência de enfermagem em unidade cirúrgica: pré, trans e pós-operatório. Assepsia, anti-sepsia métodos e técnicas. Princípios básicos quanto à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Biossegurança e controle de infecção hospitalar. Programa Nacional de Imunização. Assistência em enfermagem a mulher; recém-nascido, criança, adolescente e adulto. Aleitamento materno, pré-natal, planejamento familiar e aborto legal. Assistência em enfermagem às doenças infecto parasitárias e doenças sexualmente transmissíveis/infecção pelo HIV. Assistência em enfermagem na saúde mental. Cuidados paliativos. Assistência em enfermagem à pessoa com deficiência. Assistência em enfermagem às pessoas em situação de risco e violência. Urgências e emergências. Transporte do paciente de risco. Segurança do Paciente. Educação em saúde.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (PLANTONISTA)

Anotações e registros de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, termoterapia, crioterapia, sondagens, aspirações, nebulização, lavagem gastro-intestinal, banho no leito, peso - mensuração, administração e aplicações de medicamentos (vias e técnicas), medicação parenteral, venoclise, curativos, posição para exames, alimentação e coleta de material para exames. Hematologia: técnicas de coleta. Assistência ventilatória: drenagem postural, nebulização, oxigenoterapia, aspiração de secreções. Assistência de enfermagem em unidade cirúrgica: pré, trans e pós-operatório. Assepsia, anti-sepsia métodos e técnicas. Princípios básicos quanto à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Biossegurança e controle de infecção hospitalar. Programa Nacional de Imunização. Assistência em enfermagem a mulher; recém-nascido, criança, adolescente e adulto. Aleitamento materno, pré-natal, planejamento familiar e aborto legal. Assistência em enfermagem às doenças infecto parasitárias e doenças sexualmente transmissíveis/infecção pelo HIV. Assistência em enfermagem na saúde mental. Cuidados paliativos. Assistência em enfermagem à pessoa com deficiência. Assistência em enfermagem às pessoas em situação de risco e violência. Urgências e emergências. Transporte do paciente de risco. Segurança do Paciente. Educação em saúde.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO (PLANTONISTA)

Testes pré transfusionais. Determinação do fator Rh(D). Preparação de suspensão das Hemácias. Acondicionamento, armazenamento e transporte dos Hemocomponentes e amostras de sangue. Pesquisa de Anticorpos Irregulares, Coombs direto e indireto. Prova cruzada. Determinação do Grupo sanguíneo ABO.

NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO**COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO****LÍNGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

1. Raciocínio lógico. 2. Estruturas lógicas. 3. Lógica de argumentação. 4. Diagramas lógicos. 5. Resolução de situações-problema. 6. Reconhecimento de seqüências e padrões. 7. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

ESPECÍFICO POR CARGO**ANALISTA DE COMPRAS**

Saber comprar: Fator determinante na competitividade. As responsabilidades dos Compradores. A integração da área com os outros departamentos. A função Compras. Qualificação de compradores. Objetivos da função Compras. Tecnologias Aplicadas ao Sistema Compras. Acompanhamento das entregas: Follow-up. Centros de Serviços: Compras centralizadas. A integração da Administração de Materiais com a Organização e Processos. Os desafios dos Gestores na Gestão dos Estoques. Curva ABC de Estoques. Tempo de Ressuprimento = TR. Ponto de Pedido. Estoque Mínimo. Estoque de Segurança. Fator K de Segurança. Lote Econômico de Compras. Critérios para Seleção de Fornecedores. A Importância da Classificação de Fornecedores. Os critérios para o ranqueamento dos fornecedores: Qualidade; Pontualidade no fornecimento e Parceria. Política para os fornecedores. Gestão e Estratégia de Compras – O centro de Negócios da Empresa. Função Estratégica de Compras – O papel do comprador na gestão de qualidade dos fornecedores. Seleção Inicial de Fornecedores a serem qualificados – Critérios básicos para iniciar um desenvolvimento de fornecedores de produtos e serviços. Critérios de Qualificação e Avaliação de Fornecedores – Quais os principais critérios para iniciar um desenvolvimento? Análise de Riscos – Os principais pontos críticos para iniciar a qualificação dos fornecedores. Exemplo de Questionário para Avaliação Qualitativa dos Fornecedores – Um check list para avaliação do fornecedor.

ANALISTA DE SISTEMAS

Organização e arquitetura de computadores: Componentes de um computador (hardware e software). Aritmética computacional. Principais processadores e equipamentos de informática do mercado. Virtualização de servidores. Redes de computadores: Meios de transmissão. Técnicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes. Arquitetura e protocolos de redes. Cabeamento par trançado categoria 5E e 6. Cabeamento estruturado (Norma EIA/TIA 568). Fibras ópticas. Redes sem fio (wireless). Interconexão de redes de computadores: gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores. Qualidade de serviço (QoS) sob IPV4. Redes de longa distância. Redes ATM, Frame-Relay e MPLS. Serviços de diretório, padrão X.500 e LDAP. Protocolo TCP/IP. Modelo OSI. Padrões de transmissão de voz e imagem sobre IP. Protocolo DICOM3. Segurança da informação: Políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. DMZ. Firewall de filtragem de pacotes. Sistemas de detecção de intrusão (IDS/IPS). Segurança física e lógica. Criptografia. Chave pública (PKI). Certificados digitais. Armazenamento de dados: RAID. SAN e NAS. Cluster de servidores: Balanceamento de carga. Contingência e continuidade de operação. VPN. Sistemas operacionais: Conceitos. Históricos. Microsoft Windows 2003 Server. Linux. Correio eletrônico: Microsoft Exchange 2000 e 2003. Bancos de dados: Fundamentos de bancos de dados. Abstração de informações e dados. Modelagem de dados. Segurança. Integridade. Oracle PL/SQL. SGBDs - Oracle (versões 7, 8, 9, 10 e 11) e Microsoft SQL Server. Engenharia de software: Conceitos. Requisitos. Projeto. Desenvolvimento. Verificação. Validação e teste de software. Gerenciamento. Programação e desenvolvimento: Construção de algoritmos e estrutura de dados. Orientação a objetos. Microsoft Visual Studio (Visual Basic, ASP, C++). Java. UML. HL7. XML.

NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL NÃO MÉDICOS**COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL NÃO MÉDICOS****LÍNGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

1. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/90 e Lei n.º 8.080/90. 2. Norma Operacional da Assistência à Saúde – 2002 (revisada). 3. Emenda Constitucional Nº 29/2000. 4. Portaria nº399/GM, de 22/02/2006 (Pactos pela Vida, em Defesa do SUS). 5. Sistemas de Serviços de Saúde: objetivos, macro função e características. 6. Sistema de Saúde brasileiro: Modelos de Atenção e Vigilância da Saúde. 7. Políticas de Saúde. 8. Financiamento da Saúde.

ESPECÍFICO POR CARGO**ASSISTENTE SOCIAL (DIARISTA)**

1. Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social; 2. Estado, Políticas Públicas e Direitos Sociais no Brasil; 3. A Seguridade Social brasileira: fundamentos históricos e tendências atuais. 4. Organização e gestão das Políticas de Saúde, Previdência e Assistência Social; 5. O Serviço Social na Contemporaneidade; 6. Fundamentos éticos do Serviço Social e o Projeto Ético - Político do Serviço Social; 7. O Código de Ética profissional do Assistente Social e a sua materialidade enquanto instrumento de trabalho profissional; 8. Regulamentação do exercício profissional – Lei nº 8.662/1993 e alterações; 9. Sistema Único de Assistência Social; 10. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/1993 e alterações; 11. Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003 e alterações; 12. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 e alterações; 13. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; 14. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015; 15. Leis Orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS); 16. Planejamento e avaliação das ações dos assistentes sociais no campo da saúde; 17. A atuação do Serviço Social em Instituição Hospitalar; 18. Pesquisa em Serviço Social.

ENFERMEIRO (DIARISTA)

Administração de medicamentos. Assepsia. Assistência de Enfermagem em Clínica Médico-Cirúrgica. Conceitos Básicos de Epidemiologia. Regulação Térmica. Saúde e Sociedade. Vigilância Epidemiológica. Doenças crônico-degenerativas e neoplásica, consulta de Enfermagem, educação em saúde. Afecções do aparelho cardiovascular. Afecções do aparelho genitor urinário; afecções gastrointestinais; Distúrbios hematológicos; distúrbios metabólicos; Problemas neurológicos; Problemas oncológicos. Metodologia da Assistência de Enfermagem. Métodos de desinfecção, esterilização e limpeza. Controle de Infecção e Sepsis. Nutrição e Hidratação. Processo e diagnóstico em Enfermagem (Sistematização da Assistência de Enfermagem). Fundamentos de Enfermagem (Conhecimentos/Princípios que fundamentam as técnicas, os procedimentos de Enfermagem, Cálculos de Medicamentos). Assistência de Enfermagem à Recém-nascido. Assistência de Enfermagem Urgência e Emergência em Centro Obstétrico. Assistência de Enfermagem à Mulher. Gestão e Segurança do Paciente. Gestão de Qualidade. Terapia Intravenosa. Reanimação Cardiopulmonar. Controle Glicêmico. Insuficiência Renal. Cuidados no transporte intrahospitalar. Assistência de enfermagem ao paciente no Centro cirúrgico, pré e pós-operatório Ética - Legislação Aplicada a Enfermagem. Lei nº. 8.967, de 28/12/94, Decreto nº. 94.406, de 08/06/87, dispõe sobre a Lei do Exercício Profissional. Resolução. COFEN-311/2007. Seção II – da Saúde, do Título VIII da Ordem Social, Capítulo II da

Seguridade Social da Constituição Federal de outubro de 1988. Leis Orgânicas da Saúde nº. 8.080/90 e 8.142/90. Política Nacional de Atenção às Urgências.

ENFERMEIRO (PLANTONISTA)

Administração de medicamentos. Assepsia. Assistência de Enfermagem em Clínica Médico-Cirúrgica. Conceitos Básicos de Epidemiologia. Regulação Térmica. Saúde e Sociedade. Vigilância Epidemiológica. Doenças crônico-degenerativas e neoplásica, consulta de Enfermagem, educação em saúde. Afecções do aparelho cardiovascular. Afecções do aparelho genitor urinário; afecções gastrointestinais; Distúrbios hematológicos; distúrbios metabólicos; Problemas neurológicos; Problemas oncológicos. Metodologia da Assistência de Enfermagem. Métodos de desinfecção, esterilização e limpeza. Controle de Infecção e Sepses. Nutrição e Hidratação. Processo e diagnóstico em Enfermagem (Sistematização da Assistência de Enfermagem). Fundamentos de Enfermagem (Conhecimentos/Princípios que fundamentam as técnicas, os procedimentos de Enfermagem, Cálculos de Medicamentos). Assistência de Enfermagem à Recém-nascido. Assistência de Enfermagem Urgência e Emergência em Centro Obstétrico. Assistência de Enfermagem à Mulher. Gestão e Segurança do Paciente. Gestão de Qualidade. Terapia Intravenosa. Reanimação Cardiopulmonar. Controle Glicêmico. Insuficiência Renal. Cuidados no transporte intrahospitalar. Assistência de enfermagem ao paciente no Centro cirúrgico, pré e pós-operatório Ética - Legislação Aplicada a Enfermagem. Lei nº. 8.967, de 28/12/94, Decreto nº. 94.406, de 08/06/87, dispõe sobre a Lei do Exercício Profissional. Resolução. COFEN-311/2007. Seção II – da Saúde, do Título VIII da Ordem Social, Capítulo II da Seguridade Social da Constituição Federal de outubro de 1988. Leis Orgânicas da Saúde nº. 8.080/90 e 8.142/90. Política Nacional de Atenção às Urgências.

FARMACÊUTICO (DIARISTA)

Farmácia Hospitalar: Objetivos funções e estrutura básica; Gestão de estoques: aspectos técnicos, logísticos e contábeis; Modalidades de aquisição de medicamentos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Sistema de distribuição de medicamentos, material médico hospitalar, germicidas e correlatos; Noções de Terapia. Nutrição Parenteral; A farmácia no controle da infecção hospitalar; Estudo de avaliação Farmacoeconômica; Material Médico Hospitalar (classificação e utilização); O papel das Farmácias Satélites; Central de diluição de Saneantes; Programa de gerenciamento de resíduos sólidos dos serviços de saúde. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Política Nacional de Medicamentos; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Componentes Básicos, Especializados e Estratégicos da Assistência Farmacêutica; Dispensação Ambulatorial. LEGISLAÇÃO: Portaria 344/98, RDC nº 20/2011 (antimicrobianos), Portaria nº 971/2012 (Farmácia Popular), RDC nº 44/2009 (Boas Práticas Farmacêuticas). ACREDITAÇÃO HOSPITALAR.

FARMACÊUTICO CLÍNICO (DIARISTA)

Farmacologia Clínica da Infecção; Farmacologia Clínica da Inflamação e da Alergia; Farmacologia Clínica do Sistema Nervoso Central Situações especiais em farmacologia: Fármacos em Gestação e Lactação, medicamentos em Pediatria e Geriatria; Farmacologia Clínica do Sistema Endócrino Farmacologia Clínica do Sistema Digestivo; Farmacologia Clínica do Sistema Respiratório. FARMÁCIA HOSPITALAR: Objetivos funções e estrutura básica; Gestão de estoques: aspectos técnicos, logísticos e contábeis; Modalidades de aquisição de medicamentos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Sistema de distribuição de medicamentos, material médico hospitalar, germicidas e correlatos; Noções de Terapia Nutrição Parenteral; A farmácia no controle da infecção hospitalar; Estudo de avaliação Farmacoeconômica; Material Médico Hospitalar (classificação e utilização); O papel das Farmácias Satélites; Central de diluição de Saneantes; Programa de gerenciamento de resíduos sólidos dos serviços de saúde. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Política Nacional de Medicamentos; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Componentes Básicos, Especializados e Estratégicos da Assistência Farmacêutica; Dispensação Ambulatorial. LEGISLAÇÃO: Portaria 344/98, RDC nº 20/2011 (antimicrobianos), Portaria nº 971/2012 (Farmácia Popular), RDC nº 44/2009 (Boas Práticas Farmacêuticas). ACREDITAÇÃO HOSPITALAR.

FISIOTERAPEUTA EM TERAPIA INTENSIVA DE ADULTO (PLANTONISTA DA UTI DA MULHER)

1 Anatomia geral dos órgãos e sistemas e em especial do sistema cardiorrespiratório. 2 Biomecânica. 3 Fisiologia geral e do exercício. 4 Fisiopatologia. 5 Semiologia. 6 Instrumentos de medida e avaliação relacionados ao paciente crítico ou potencialmente crítico. 7 Estimulação precoce do paciente crítico ou potencialmente crítico. 8 Suporte básico de vida. 9 Aspectos gerais e tecnológicos da Terapia Intensiva. 10 Identificação e manejo de situações complexas e críticas. 11 Farmacologia aplicada. 12 Monitorização aplicada ao paciente crítico ou potencialmente crítico. 13 Interpretação de exames complementares e específicos do paciente crítico ou potencialmente crítico. 14 Suporte ventilatório invasivo ou não invasivo. 15 Técnicas e recursos de expansão pulmonar e remoção de secreção; 16 Treinamento muscular respiratório e condicionamento físico funcional. 17 Próteses, Órteses e Tecnologia Assistiva específicos da terapia intensiva. 18 Humanização. 19 Ética e Bioética. Ética profissional. 20 Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. 21 Provas de função muscular. 22 Cinesioterapia e Biomecânica

FISIOTERAPEUTA RESPIRATÓRIO PEDIÁTRICO (PLANTONISTA DA UTI NEONATAL)

Aspectos anatômicos e fisiológicos do sistema cardiorrespiratório. Semiologia: anamnese, diagnóstico, prognóstico, exame clínico, exames complementares e plano de trabalho. Fisioterapia: conceitos gerais, recursos terapêuticos. Provas de função muscular. Pneumopatias: lesão pulmonar aguda (LPA), síndrome do desconforto respiratório agudo (SDRA), infecção do sistema respiratório, insuficiência respiratória aguda e crônica e doença pulmonar obstrutiva crônica-DPOC. Avaliação, métodos e técnicas em fisioterapia respiratória. Gasimetria arterial. Oxigenoterapia. Sistemas de umidificação e aerossolterapia. Vias aéreas artificiais. Ventilação mecânica não invasiva: indicações, contra-indicações, aplicações. Ventilação mecânica invasiva: princípios e modos ventilatórios. Ventilação mecânica em situações especiais (doenças restritivas, asma, doença pulmonar, DPOC, trauma torácico, neurologia, LPA e SDRA). Repercussões hemodinâmicas da ventilação com pressão positiva. Monitoração respiratória. Desmame da ventilação mecânica. Assistência ao recém-nascido: SDRA, taquipneia transitória, síndrome da aspiração do mecônio. Fisioterapia respiratória em pediatria e neonatologia. Ventilação mecânica em pediatria e neonatologia. Instrumentos de medida, avaliação, estimulação precoce e monitorização aplicada ao paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte básico de vida. Técnicas e recursos de expansão pulmonar e remoção de secreção. Recursos terapêuticos em fisioterapia respiratória. Reabilitação cardiopulmonar, treinamento muscular respiratório e condicionamento físico funcional. Identificação e manejo de situações complexas e críticas, interpretação de exames complementares e específicos do paciente crítico ou potencialmente crítico. Efeitos sistêmicos da imobilidade no leito e fisioterapia

motora no paciente crítico. Próteses, órteses e tecnologia assistiva específicos da terapia intensiva. Assepsia, antissepsia, métodos e técnicas. Funcionamento, organização, estrutura física, materiais e equipamentos utilizados na UTI; Humanização em UTI.

FONOAUDIÓLOGO (DIARISTA)

1. Avaliação fonoaudiológica das disfagias em Neonatologia; 2. Disfunções orais na amamentação do RN de alto risco- UTI Neonatal; 3. Avaliação fonoaudiológica e atendimento a RN pré-termo e/ ou com patologias que dificultem a alimentação; 4. Alimentação do RN pré-termo: Transição da alimentação por sonda para via oral; 5. Avaliação da sucção não nutritiva e da sucção nutritiva; 6. Método Mãe- Canguru; 7. Aleitamento Materno; 8. Avaliação do Frênulo Língua em bebês ("Teste da Linguinha ") 9. Triagem Auditiva Neonatal Universal; 10. Fonoaudiologia na Atenção Neonatal: UTI Neonatal; 11. Fonoaudiologia na Atenção Neonatal: Alojamento Conjunto; 12. Fonoaudiologia na Atenção Neonatal: Ambulatório; 13. Intervenção Fonoaudiológica na assistência à alimentação de bebês hospitalizados.

NUTRICIONISTA CLÍNICO (DIARISTA)

Nutrição normal: definição, leis da alimentação; requerimentos, recomendações de nutrientes e planejamento dietético para lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz. Diagnósticos antropométricos: indicadores e padrões de referência; vantagens, desvantagens e interpretação. Dietoterápica nas enfermidades do sistema digestório, cardiovascular, glândulas anexas, síndrome metabólica (obesidade; diabetes melito; dislipidemia; hipertensão), renais, câncer, e AIDS. Carências nutricionais: desnutrição energética proteica e anemias nutricionais, alergias alimentares. Terapia nutricional enteral. Técnica Dietética – introdução à técnica dietética – alimento: classificação, princípios nutritivos – seleção, preparo – planejamento de cardápios, condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Nutrição em saúde pública: Política Nacional de Humanização; Processo de Municipalização da saúde; programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional epidemiologia da desnutrição proteico calórica. Ética profissional. Anvisa: RDC nº216 de 2004; Portaria 272 de 08/04/1998; Resolução RDC nº 63 de 06/07/2000; Portaria nº 135 de 08/03/2005. Interação entre medicamentos e nutrientes. Biossegurança. Ética e legislação profissional.

NUTRICIONISTA CLÍNICO (PLANTONISTA)

Nutrição normal: definição, leis da alimentação; requerimentos, recomendações de nutrientes e planejamento dietético para lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz. Diagnósticos antropométricos: indicadores e padrões de referência; vantagens, desvantagens e interpretação. Dietoterápica nas enfermidades do sistema digestório, cardiovascular, glândulas anexas, síndrome metabólica (obesidade; diabetes melito; dislipidemia; hipertensão), renais, câncer, e AIDS. Carências nutricionais: desnutrição energética proteica e anemias nutricionais, alergias alimentares. Terapia nutricional enteral. Técnica Dietética – introdução à técnica dietética – alimento: classificação, princípios nutritivos – seleção, preparo – planejamento de cardápios, condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Nutrição em saúde pública: Política Nacional de Humanização; Processo de Municipalização da saúde; programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional epidemiologia da desnutrição proteico calórica. Ética profissional. Anvisa: RDC nº216 de 2004; Portaria 272 de 08/04/1998; Resolução RDC nº 63 de 06/07/2000; Portaria nº 135 de 08/03/2005. Interação entre medicamentos e nutrientes. Biossegurança. Ética e legislação profissional.

PSICÓLOGO (DIARISTA)

1. Psicologia da Saúde; 2. Psicologia Hospitalar: aspectos históricos, conceituais e teóricos; 3. Histórico da inserção dos serviços de psicologia nos hospitais do Brasil; 4. As concepções de saúde e doença e as suas características contemporâneas; 5. Atividades do psicólogo na assistência, ensino e pesquisa; 6. Limites e desafios do trabalho multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar; 7. A Doença e o Adoecimento; ; 8. A Relação com o Paciente; 9. Saúde mental na atualidade; 10. Ética e Bioética no contexto hospitalar; 11. Técnica e teoria de psicoterapias; 12. Avaliação psicológica, diagnóstico e intervenção no contexto hospitalar e na residência multiprofissional em saúde; 13. Aspectos psicológicos da hospitalização. 14. Especificidades do atendimento psicológico na maternidade, UTI neonatal e na perinatologia. 15. Psicologia perinatal. 16. Clínica com bebês.

NÍVEL SUPERIOR MÉDICOS

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR MÉDICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

1. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8.142/90 e Lei nº 8.080/90. 2. Norma Operacional da Assistência à Saúde – 2002 (revisada). 3. Emenda Constitucional Nº 29/2000. 4. Portaria nº399/GM, de 22/02/2006 (Pactos pela Vida, em Defesa do SUS). 5. Sistemas de Serviços de Saúde: objetivos, macro função e características. 6. Sistema de Saúde brasileiro: Modelos de Atenção e Vigilância da Saúde. 7. Políticas de Saúde. 8. Financiamento da Saúde.

ESPECÍFICO POR CARGO

MÉDICO ANESTESISTA (PLANTONISTA)

Avaliação pré-anestésica: Anamnese, exame clínico, exames complementares; Avaliação do risco e do estado físico; Pacientes em uso agudo e crônico de medicamentos.; Farmacologia dos anestésicos locais; Farmacologia dos anestésicos venosos; Farmacologia dos anestésicos inalatórios; Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema cardiovascular; Farmacologia do sistema nervoso; Transmissão e bloqueio neuromuscular. Anestesia inalatória. Bloqueio subaracnóideo e peridural; Recuperação pós anestésica; Monitorização. Técnicas, indicações e complicações; Parada cardíaca e reanimação; Metabolismo (equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico); Reposição volêmica e transfusão; Anestesia e sistema endócrino; Anestesia em obstetrícia; Anestesia em cirurgia ginecológica; Anestesia em pediatria e em neonatologia Anestesia ambulatorial; Anestesia para procedimentos fora do centro cirúrgico; Complicações da anestesia; Choque; Terapia intensiva; Suporte ventilatório; Dor; Monitorização da função cardiovascular (com monitorização invasiva e eco transoperatório); Monitorização da função respiratória; Monitorização da função renal; Monitorização da transmissão neuromuscular. Monitorização da temperatura corporal; Monitorização do Sistema Nervoso Central; Monitorização da coagulação (Tromboelastograma).

MÉDICO AUDITOR (DIARISTA)

Deontologia Médica; Código de Ética Médica: Princípios fundamentais do exercício da Medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Auditoria, Controle e Programação de Serviços de Saúde. Auditoria Analítica: Objetivos, Produtos, Locus de Ação, Operacionalização, Instrumentos de Auditoria, Indicadores de Serviços de Saúde, Exemplos de Indicadores na Saúde. Código de Ética Médica. Glosa: conceitos; legitimidade; aplicação; fundamentação; motivos. Assistência média complementar. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. Medicina Geral: Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.466/96. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. Tabela de procedimentos e honorários médicos (AMB).

MÉDICO CARDIOLOGISTA ADULTO (DIARISTA)

Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular; Métodos diagnósticos: eletrocardiografia. Ecocardiografia. Medicina nuclear. Hemodinâmica. Ressonância magnética. Radiologia; Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Doença reumática. Valvulopatias. Miocardiopatias. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Doenças do pericárdio e doenças da aorta. Embolia pulmonar - Hipertensão pulmonar - Cor pulmonar - Infecções pulmonares. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular; Distúrbios hipertensivos e Gestação; Cardiopatias e Gestação.

MÉDICO CARDIOLOGISTA PEDIÁTRICO (DIARISTA)

Humanização na assistência neonatal; Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular no feto e recém-nascido; Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas; Métodos diagnósticos: Eletrocardiografia e Ecocardiografia; Persistência do Canal Arterial- diagnóstico e manejo; Insuficiência cardíaca congestiva no período neonatal; Hipertensão Pulmonar no período neonatal; Arritmias cardíacas; Endocardite infecciosa; Miocardiopatias; Cuidados Paliativos no recém-nascido, envolvendo o binômio recém-nascido e família.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL (DIARISTA)

Resposta endócrino-metabólica ao trauma. Equilíbrio hidrossalino e ácido-básico. Nutrição em Cirurgia. Cicatrização. Ferida cirúrgica. Fundamentos Técnicos dos processos de síntese cirúrgica. Infecções em cirurgia. Cuidados do pré e pós-operatório. Choque. Complicações pós-operatórias. Traumatismo em geral. Politraumatizado. Primeiro Socorro e transporte. Traumatismo do crânio e da face. Aspectos gerais. Traumatismos cervicais. Traumatismos torácicos. Traumatismos abdominais. Traumatismos pelve-perineais. Traumatismos vasculares periféricos. Traumatismos dos nervos periféricos. Queimaduras. Afecções cirúrgicas da parede torácica. Toracotomias. Afecções cirúrgicas da pleura e do pulmão. Afecções cirúrgicas do mediastino. Afecções cirúrgicas da parede abdominal. Hérnias. Afecções cirúrgicas do peritônio e do retro-peritônio. Acessos à cavidade peritoneal. Drenagens. Afecções cirúrgicas do diafragma. Abdomen agudo. Hemorragia digestiva. Afecções cirúrgicas do esôfago. Afecções cirúrgicas do fígado e vias biliares. Afecções cirúrgicas do estômago. Afecções cirúrgicas do duodeno. Afecções cirúrgicas do jejuno-íleo. Afecções cirúrgicas do colo e apêndice vermiforme. Afecções cirúrgicas do reto e ânus. Afecções cirúrgicas do pâncreas. Afecções cirúrgicas do baço. Sintomas. Hipertensão portal. Infecções, tumores e cistos da pele e do tecido celular subcutâneo. Patologias cirúrgicas mais comuns em gestantes; Patologias cirúrgicas do trato genito-urinário em mulheres.

MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO (DIARISTA)

Humanização na assistência neonatal; Peculiaridades do recém-nascido como paciente cirúrgico; Acesso vascular no recém-nascido; Problemas pleuro-pulmonares e drenagem torácica; Enterocolite necrosante; Principais malformações congênitas cirúrgicas – hérnia diafragmática, atresia de esôfago, obstruções do trato gastrointestinal, malformações pulmonares; Anomalias da parede abdominal; Malformações congênitas do trato genito-urinário; Tumores no período neonatal ; Cuidados Paliativos no recém-nascido, envolvendo o binômio recém-nascido e família.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA (DIARISTA)

Fundamentos básicos de Medicina: Interpretação do exame físico. Valor da História Clínica. Interpretação de exames complementares básicos. Relação Médico-paciente. Ética Médica. Endocrinologia: Neuroendocrinologia: tumores hipofisários; hipopituitarismo; hiperprolactinemia; acromegalia; Doença de Cushing, diabetes insipidus; síndrome de secreção inapropriada de ADH; Hipofisite. Crescimento e desenvolvimento: investigação da criança com baixa estatura; puberdade atrasada; puberdade precoce. Tireopatias: Nódulos tireoideanos; câncer da tireóide; hipotireoidismo; hipertireoidismo; bócio Uni e Multinodular tóxico; tireoidites; emergências tireoideanas; Manejo das Doenças Tireoideanas na Gestação. Doenças adrenais: incidentalomas: insuficiência adrenal; síndromes hipercortisolêmicas; Feocromocitoma; hiperaldosteronismo; hiperplasia adrenal congênita; Sistema reprodutivo: Hipogonadismo; criptorquidismo; micropênis; ginecomastia; amenorréia; Síndrome dos Ovários Policísticos, climatério e menopausa. Pâncreas endócrino: diabetes mellitus; diagnóstico, classificação, tratamento, complicações crônicas, cetoacidose diabética, estado hiperosmolar, diabetes mellitus na gravidez; hipoglicemias. Dislipidemias e obesidade. Doenças osteometabólicas: hiperparatiroidismo primário e secundário. Hipoparatiroidismo; osteoporose; doença de Paget. Outros temas: Transsexualidade,

hiperandrogenismo; distúrbios endócrinos na SIDA; Deficiência de Vitamina D, neoplasias endócrinas múltiplas; princípios e aplicações de testes hormonais em endocrinologia.

MÉDICO INTENSIVISTA DE ROTINA (DIARISTA DA UTI DA MULHER)

Cuidados gerais com o paciente em medicina intensiva; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: hemorragias digestivas úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, coledite e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica e infecção do trato urinário glomerulonefrites, 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 infecciosas e terapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Ventilação mecânica-desmame; Monitorização Hemodinâmica a beira do leito; Choque; Relação médico-paciente; Drogas vasoativas. Nutrição enteral e parenteral do doente intensivo. Sedação e analgesia em UTI. SARA. Terminalidade na UTI. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Neoplasias: rastreamento e história natural das neoplasias de ovário, cólon e pulmão. Mecanismos de ação e efeitos colaterais dos antibióticos, corticóides e anti-hipertensivos. Pré e pós-operatório: avaliação pré-operatória, critérios e complicações da transfusão de hemoderivados, profilaxia e tratamento do tromboembolismo venoso. Pré e pós-operatório no paciente geriátrico. Gestante na UTI: Pre-Eclampsia, Eclampsia, Síndrome HELLP, Esteatose Hepática Gestacional, Miocardiopatia periparto, Diabetes Gestacional, Corioamnionite, Embolia de Líquido Amniótico, Hemorragias na Gestação e no Pós-parto. Neurologia: Acidente Vascular Encefálico (Isquêmico e Hemorrágico), Neuropatias periféricas, Convulsão. Legislação: RDC 7, Morte Encefálica. Humanização da UTI. Cuidados Paliativos. Manejo Invasivo e não invasivo das Vias Aéreas. Acessos Vasculares.

MÉDICO PLANTONISTA DE ADULTO (UTI DA MULHER)

Cuidados gerais com o paciente em medicina intensiva; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: hemorragias digestivas úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, coledite e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica e infecção do trato urinário glomerulonefrites, 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 infecciosas e terapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Ventilação mecânica-desmame; Monitorização Hemodinâmica a beira do leito; Choque; Relação médico-paciente; Drogas vasoativas. Nutrição enteral e parenteral do doente intensivo. Sedação e analgesia em UTI. SARA. Terminalidade na UTI. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Neoplasias: rastreamento e história natural das neoplasias de ovário, cólon e pulmão. Mecanismos de ação e efeitos colaterais dos antibióticos, corticóides e anti-hipertensivos. Pré e pós-operatório: avaliação pré-operatória, critérios e complicações da transfusão de hemoderivados, profilaxia e tratamento do tromboembolismo venoso. Pré e pós-operatório no paciente geriátrico. Gestante na UTI: Pre-Eclampsia, Eclampsia, Síndrome HELLP, Esteatose Hepática Gestacional, Miocardiopatia periparto, Diabetes Gestacional, Corioamnionite, Embolia de Líquido Amniótico, Hemorragias na Gestação e no Pós-parto. Neurologia: Acidente Vascular Encefálico (Isquêmico e Hemorrágico), Neuropatias periféricas, Convulsão. Legislação: RDC 7, Morte Encefálica. Humanização da UTI. Cuidados Paliativos. Manejo Invasivo e não invasivo das Vias Aéreas. Acessos Vasculares.

MÉDICO NEONATOLOGISTA (DIARISTA)

Humanização na Assistência Perinatal; Mortalidade Perinatal. Morbidades na gestação com repercussão no recém-nascido; Atendimento Humanizado do recém-nascido termo e pré-termo na sala de parto. Termorregulação; Asfixia Perinatal. Encefalopatia hipóxico-isquêmico; Boas práticas relacionadas ao Aleitamento Materno. Drogas e substâncias usadas durante a gestação e lactação; Distúrbios Respiratórios do Recém-nascido. Assistência ventilatória invasiva e não invasiva no recém-nascido. Displasia Broncopulmonar; Cardiopatias Congênitas. Persistência de Canal Arterial. Hipertensão Pulmonar Persistente do RN; Distúrbios Metabólicos do Recém-nascido. Doença Metabólica Óssea do Prematuro; Distúrbios Hidroeletrólíticos do Recém-nascido; Distúrbios Hematológicos do Recém-nascido. Ictericia Neonatal. Uso de hemoderivados no período neonatal; Infecções Congênitas. Infecções relacionadas a assistência a saúde no período neonatal; Problemas Neurológicos: Convulsão no período neonatal. Hemorragias Intracranianas; Problemas do Trato Gastrointestinal- malformações do trato gastro-intestinal, Enterocolite Necrosante; Problemas Cirúrgicos do Período Neonatal; Insuficiência Renal Aguda. Malformações do trato urinário; Nutrição Parenteral e Enteral do Recém-nascido; Testes de triagem neonatal; Retinopatia da prematuridade; Cuidados Paliativos no recém-nascido, envolvendo o binômio recém-nascido e família; Transporte do recém-nascido de alto risco; Atenção Humanizada ao Recém-Nascido – Método Canguru nas suas 3 etapas; Imunoprofilaxia no recém-nascido prematuro; Seguimento ambulatorial do Recém-nascido de risco.

MÉDICO NEONATOLOGISTA (PLANTONISTA)

Humanização na Assistência Perinatal; Mortalidade Perinatal. Morbidades na gestação com repercussão no recém-nascido; Atendimento Humanizado do recém-nascido termo e pré-termo na sala de parto. Termorregulação; Asfixia Perinatal. Encefalopatia hipóxico-isquêmico; Boas práticas relacionadas ao Aleitamento Materno. Drogas e substâncias usadas durante a gestação e lactação; Distúrbios Respiratórios do Recém-nascido. Assistência ventilatória invasiva e não invasiva no recém-nascido. Displasia Broncopulmonar; Cardiopatias Congênitas. Persistência de Canal Arterial. Hipertensão Pulmonar Persistente do RN; Distúrbios Metabólicos do Recém-nascido. Doença Metabólica Óssea do Prematuro; Distúrbios Hidroeletrólíticos do Recém-nascido; Distúrbios Hematológicos do Recém-nascido. Ictericia Neonatal. Uso de hemoderivados no período neonatal; Infecções Congênitas. Infecções relacionadas a assistência a saúde no período neonatal; Problemas Neurológicos: Convulsão no período neonatal. Hemorragias Intracranianas; Problemas do Trato Gastrointestinal- malformações do trato gastro-intestinal, Enterocolite Necrosante; Problemas Cirúrgicos do Período Neonatal; Insuficiência Renal Aguda. Malformações do trato urinário; Nutrição Parenteral e Enteral do Recém-nascido; Testes de triagem neonatal; Retinopatia da prematuridade; Cuidados Paliativos no recém-nascido, envolvendo o binômio recém-nascido e família; Transporte do recém-nascido de alto risco; Atenção Humanizada ao Recém-Nascido – Método Canguru nas suas 3 etapas; Imunoprofilaxia no recém-nascido prematuro; Seguimento ambulatorial do Recém-nascido de risco.

MÉDICO RADIOLOGISTA

1. Física das radiações e radioproteção; 2. Requisitos técnicos para obtenção de imagens em radiologia geral, mamografia, tomografia computadorizada, ressonância magnética, densitometria óssea e ultrassonografia (inclusive Dopplervelocimetria); 3. Riscos inerentes à aplicação de contrastes, particularmente os iodados; 4. Atendimento a reações adversas; 5. Realização de exames e emissão de laudos, inclusive em exames contrastados, incluindo crânio e face, sistema nervoso central, tórax, abdome e retroperitônio e sistema músculo-esquelético; 6. Radiologia e ultrassonografia intervencionista (punções e biópsias); 7. Ética Médica; 8. Acreditação Hospitalar.

MÉDICO TOCGINECOLOGISTA (DIARISTA)

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Disfunções menstruais. Anomalias congênicas e intersexo. Distúrbios do desenvolvimento puberal. Climatério. Vulvovaginites e cervicites. Doença inflamatória pélvica aguda e crônica. Doenças sexualmente transmissíveis. Abdomen agudo em ginecologia. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama. Patologias benignas e malignas da vulva, vagina, útero, ovários. Interpretação de exames citológicos e diagnósticos das lesões precursoras do câncer cérvico uterino. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Esterilidade conjugal. Planejamento familiar. Ética em ginecologia e obstetrícia. Anatomia e fisiologia da gestação. Diagnóstico de gravidez e determinação de idade gestacional. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Diagnóstico de malformações fetais. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma. Diagnóstico, fisiopatologia e tratamento. Transmissões de infecções materno-fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Preeclampsia-eclampsia. Diagnóstico, manejo e tratamento. Diabetes melitus da gestação. Cardiopatias, doenças renais, outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação. Prevenção da transmissão vertical. Mecanismos do trabalho de parto. Assistência ao parto (DIRETRIZES NACIONAIS DE ASSISTÊNCIA AO PARTO NORMAL), uso do partograma. Distócias, indicações de cesáreas, fórceps. Ruptura prematura de membranas, condução. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Indicações de histerectomias puerperais. Hemorragias de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas. Cardiotocografia. Ultrassonografia obstétrica. Doppler feto-placentário e útero-placentário. Drogas na gravidez. Colagenoses e gestação. Trombofilia e gestação. Gestação de alto risco: condução do pré-natal.

MÉDICO TOCGINECOLOGISTA (PLANTONISTA)

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Disfunções menstruais. Anomalias congênicas e intersexo. Distúrbios do desenvolvimento puberal. Climatério. Vulvovaginites e cervicites. Doença inflamatória pélvica aguda e crônica. Doenças sexualmente transmissíveis. Abdomen agudo em ginecologia. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama. Patologias benignas e malignas da vulva, vagina, útero, ovários. Interpretação de exames citológicos e diagnósticos das lesões precursoras do câncer cérvico uterino. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Esterilidade conjugal. Planejamento familiar. Ética em ginecologia e obstetrícia. Anatomia e fisiologia da gestação. Diagnóstico de gravidez e determinação de idade gestacional. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Diagnóstico de malformações fetais. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma. Diagnóstico, fisiopatologia e tratamento. Transmissões de infecções materno-fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Preeclampsia-eclampsia. Diagnóstico, manejo e tratamento. Diabetes melitus da gestação. Cardiopatias, doenças renais, outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação. Prevenção da transmissão vertical. Mecanismos do trabalho de parto. Assistência ao parto (DIRETRIZES NACIONAIS DE ASSISTÊNCIA AO PARTO NORMAL), uso do partograma. Distócias, indicações de cesáreas, fórceps. Ruptura prematura de membranas, condução. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Indicações de histerectomias puerperais. Hemorragias de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas. Cardiotocografia. Ultrassonografia obstétrica. Doppler feto-placentário e útero-placentário. Drogas na gravidez. Colagenoses e gestação. Trombofilia e gestação. Gestação de alto risco: condução do pré-natal.

MÉDICO TOCGINECOLOGISTA (PATOLOGIA CERVICAL /COLPOSCOPIA) DIARISTA

Prevenção de câncer de colo de útero; Diretrizes de detecção precoce do câncer de colo de útero e a organização da atenção à saúde no SUS; Nomenclatura citológica brasileira; Recomendações para a atenção primária à saúde da mulher na prevenção do câncer de colo de útero; Resultado citológico normal; Alterações celulares benignas; Células escamosas atípicas de significado indeterminado, possivelmente não neoplásicas; Células escamosas atípicas de significado indeterminado, quando não se pode excluir lesão intraepitelial de alto grau; Células glandulares atípicas; Células atípicas de origem indefinida; Lesão intraepitelial escamosa de baixo grau; Lesão intraepitelial escamosa de alto grau; Carcinoma epidermóide invasor; Adenocarcinoma in situ e invasor; Coleta de espécimes para exame citopatológico concomitante à colposcopia; Tipos de excisão; Terminologia colposcópica do colo do útero; Infecções sexualmente transmissíveis; Colposcopia no ciclo grávido-puerperal.

ANEXO 04
QUADRO DOS TÍTULOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES

FORMAÇÃO ACADÊMICA		
01. DOUTORADO	Valor Unitário	Valor Máximo
1a. Doutorado na área específica de atuação	3,50	3,50
1b. Doutorado em qualquer área	3,00	3,00
02. MESTRADO	Valor Unitário	Valor Máximo
2a. Mestrado na área específica de atuação	2,50	2,50
2b. Mestrado em qualquer área	2,00	2,00
03. RESIDÊNCIA MÉDICA	Valor Unitário	Valor Máximo
3a. Residência Médica na área específica de atuação	2,00	2,00
3b. Residência Médica em qualquer área	1,00	1,00
04. ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área)	Valor Unitário	Valor Máximo
4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação	0,70	1,40
4b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área	0,50	1,00
05. TÍTULO DE ESPECIALISTA	Valor Unitário	Valor Máximo
5a. Título de Especialista na área específica de atuação	0,80	0,80
06. CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo
6a. Mínimo 100 h/aulas (máximo 05 cursos)	0,20	1,00
PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA		
07. CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS	Valor Unitário	Valor Máximo
7a. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 05 capítulos/artigos)	0,20	1,00
08. RESUMOS OU TRABALHOS	Valor Unitário	Valor Máximo
8a. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 04 trabalhos)	0,10	0,40
EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL		
09. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor Unitário	Valor Máximo
9a. Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses)	0,10	6,00

ANEXO 05
LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

(De acordo com o Decreto 3.298/1999 e com a Instrução Normativa SIT/ MTE nº 98 de 15/08/2012, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, Lei 12764/12, Lei13146/2015)

NOME:		CPF:		
CID:		ORIGEM DA DEFICIÊNCIA		
<input type="checkbox"/> Acidente de trabalho	<input type="checkbox"/> Congênita	<input type="checkbox"/> Adquirida em pós-operatório	<input type="checkbox"/> Acidente comum	<input type="checkbox"/> Doença
Descrição detalhada das alterações físicas (anatômicas e funcionais), sensoriais, intelectuais e mentais:				
Descrição das limitações funcionais para atividades da vida diária e social e dos apoios necessários:				
<input type="checkbox"/> I - 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, membros com deformidade congênita ou adquirida, nanismo (altura: _____), outras (especificar).		<input type="checkbox"/> III a - Visão Monocular - conforme parecer CONJUR/MTE 444/11: cegueira, na qual a acuidade visual com a melhor correção óptica é igual ou menor que 0,05 (20/400) em um olho (ou cegueira declarada por oftalmologista).		<input type="checkbox"/> IV b - Deficiência Mental – Lei 12764/2012 – Espectro Autista Obs: Anexar laudo do especialista.
<input type="checkbox"/> II - Deficiência Auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz Obs: Anexar audiograma.		<input type="checkbox"/> IV - Deficiência Intelectual - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como: a) - Comunicação; b) - Cuidado pessoal; c) - Habilidades sociais; d) - Utilização de recursos da comunidade; e) - Saúde e segurança; f) - Habilidades acadêmicas; g) - Lazer; h) - Trabalho. Idade de Início: _____ Obs: Anexar laudo do especialista.		<input type="checkbox"/> V- Deficiência Múltipla - associação de duas ou mais deficiências. (Assinalar cada uma acima)
III - Deficiência Visual <input type="checkbox"/> cegueira - acuidade visual \leq 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica; <input type="checkbox"/> baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica; <input type="checkbox"/> somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°. Obs: Anexar laudo oftalmológico, utilizar tabela Snellen para avaliar acuidade visual.		<input type="checkbox"/> IV a - Deficiência Mental – Psicossocial – conforme Convenção ONU – Esquizofrenia, outros transtornos psicóticos, outras limitações psicossociais. Informar se há outras doenças associadas e data de início de manifestação da doença (assinalar também as limitações para habilidades adaptativas no quadro acima). Obs: Anexar laudo do especialista.		
CONCLUSÃO:				
A pessoa está enquadrada nas definições dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com alterações do Dec. 5296/2004, Lei 12764/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência promulgada pelo Decreto nº 6.949/2009 e recomendações da IN 98/SIT/2012.				
Assinatura e carimbo do Profissional de nível superior da área da saúde/especialidade				
Estou ciente de que estou sendo enquadrado na cota de pessoas com deficiência/reabilitados da empresa. Autorizo a apresentação deste Laudo e exames ao Ministério do Trabalho e Emprego.				
Data:		Assinatura do avaliado		

ANEXO 06
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos)		
NOME COMPLETO		
ENDEREÇO (RUA, N°, COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE / ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR	
E-MAIL	CPF	
CARGO	CÓDIGO DO CARGO	NÚMERO DE INSCRIÇÃO

DECLARAMOS, em atendimento a solicitação da parte interessada, que o(a) candidato(a) acima identificado(a), compareceu, no dia, horário e local informados abaixo, para realização de prova objetiva do **PROCESSO SELETIVO 24-2018 HMR-HCP**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, destinado selecionar candidatos para o preenchimento de vagas do quadro de funcionários do HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE, além de formação de cadastro de reserva para vagas que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

HORÁRIO	DATA	LOCAL DE PROVA
COORDENADOR DE APLICAÇÃO		

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO COORDENADOR DE APLICAÇÃO
--

ANEXO 07
TERMO DE CONHECIMENTO E AUTORIZAÇÃO PARA GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

- Este documento deverá ser preenchido integralmente, assinado pelo candidato e entregue à equipe responsável pela realização da entrevista;
- Somente será autorizado a realizar a entrevista o candidato que apresentar o presente Termo.

DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos)		
NOME COMPLETO		
ENDEREÇO (RUA, N°, COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE / ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR	
E-MAIL	CPF	
CARGO	CÓDIGO DO CARGO	NÚMERO DE INSCRIÇÃO

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital de Processo Seletivo Nº 21-2018_HMR-HCP, pelo presente, AUTORIZA a gravação de áudio e vídeo da entrevista que será realizada no dia ____ de _____ de 2018, com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, parte integrante do Processo Seletivo regido pelo Edital Nº 21-2018 HMR-HCP, tudo conforme previsto nos Capítulos VII e VIII deste Edital.

A presente AUTORIZAÇÃO é feita a título gratuito, por tempo indeterminado, ficando desde já resguardado o caráter confidencial das comunicações, assim como a responsabilidade de preservação do sigilo, confidencialidade e intimidade do candidato acima identificado.

Por esta ser a expressão de minha vontade, DECLARO que tenho conhecimento prévio da gravação a ser feita por ocasião de minha entrevista e AUTORIZO a sua realização, sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem ou qualquer outro, e assino a presente autorização em 02 (duas) vias de igual teor e forma, devendo uma das vias ser entregue à equipe responsável antes da realização da entrevista.

LOCAL E DATA	ASSINATURA DO CANDIDATO
--------------	-------------------------