



MISSÃO SAL DA TERRA
Edital de Processo Seletivo nº 01/2017
Cidade de Araguari/MG
Organização: Inthebra Talentos Humanos



A **MISSÃO SAL DA TERRA**, CNPJ nº 20.734.604/0024-65, através do seu Coordenador Administrativo, conforme atribuições em regimentos internos torna público que fará realizar Processo Seletivo de Provas através da empresa **INTHEGRA TALENTOS HUMANOS** para preenchimento das vagas existentes e do cadastro de reserva técnica para os cargos que poderão integrar o quadro de colaboradores da **UPA ARAGUARI - PRAÇA CONSTITUIÇÃO S/N, BAIRRO CENTRO, CEP 38.440-212, ARAGUARI/MG (VIDE ANEXO I deste edital)** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os cargos, vagas, qualificação mínima exigida, valor da taxa de inscrição e vencimento são os constantes do **ANEXO I** deste Edital.

1.2 O Cronograma de Processo Seletivo é o constante do **ANEXO III** deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.

1.3 O extrato do edital será publicado nos sites: **www.missaosaldaterra.org.br**, **www.inthebrath.com.br** e **www.araguari.mg.gov.br/correio**

1.4 Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo são: o quadro de publicações da **MISSÃO SAL DA TERRA** e nos sites: **www.missaosaldaterra.org.br**, **www.inthebrath.com.br** e **www.araguari.mg.gov.br/correio**, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

1.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo seletivo através dos meios de divulgação acima citados.

1.6 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

1.7 Este Processo Seletivo será coordenado pela empresa **MISSÃO SAL DA TERRA**.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 O Regime Jurídico aplicável à contratação dos candidatos aprovados é o regime **celetista**, sem qualquer correspondência com o regime jurídico dos servidores ou empregados públicos.

2.2 Os candidatos aprovados e convocados para a contratação terão um contrato de experiência de 44 dias (CLT, art. 443, § 2º, "c"), prorrogável por mais 46 dias, a critério da Missão Sal da Terra (CLT, art 445, parágrafo único) e, ultrapassado esse período com avaliação prática positiva do candidato, o contrato se converterá em prazo indeterminado. É assegurada a rescisão antecipada do contrato de experiência, nos termos da legislação.

2.3 Por se tratar de regime celetista, **a relação de trabalho é pautada por normas de direito privado sem qualquer garantia de estabilidade**, podendo o contrato de trabalho ser rescindido por iniciativa do empregador ou do empregado, bem como no caso de acumulação ilegal de funções, nas situações de necessidade de redução de quadro de pessoal e excesso de despesa.

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



MISSÃO SAL DA TERRA
Edital de Processo Seletivo nº 01/2017
Cidade de Araguari/MG
Organização: Inthebra Talentos Humanos



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

2.6 Locais de Trabalho: MISSÃO SAL DA TERRA, CONFORME DESIGNAÇÃO DE CADA CARGO DEFINIDA NO ANEXO I.

III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.391/72 e 70.436/72;

3.2 Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação determinada no item **10.14** deste Edital.

3.3 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

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

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1 DISPOSIÇÕES INICIAIS:

4.1.1 As inscrições deverão ser feitas via INTERNET, no endereço eletrônico www.inthebrath.com.br, conforme descrição abaixo:

- acesse o site www.inthebrath.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre o processo seletivo que deseja se inscrever.
- em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- escolha a função, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em finalizar.
- na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4.1.2 Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax ou outra forma diferente da definida no item

4.2 - VIA INTERNET:

a) Somente será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço <http://www.inthebrath.com.br>, solicitada a partir das 09:00 horas do dia **30/10/2017** até às 23:59 horas do dia **17/11/2017** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até o dia **17/11/2017** através de **Boleto Bancário e/ou Cartão de Débito** em nome de **INTEGRA TALENTOS HUMANOS** – a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição dos dados obrigatórios no endereço www.inthebrath.com.br

- b) A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário e/ou confirmação do recebimento via cartão** referente a taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido por parte do banco.
- c) Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento.
- d) Caso opte pela forma de pagamento via boleto bancário, será de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
- e) Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
- f) A **Inthebra Talentos Humanos** não se responsabiliza por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet constante neste Edital.

4.3 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

4.3.1 Serão reservadas às Pessoas com Deficiência, 10% (dez por cento) das vagas totais existentes, ou que vierem a ser criadas, nos termos do art. 37, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e Legislação Municipal existente, especialmente o art. 1º da Lei Municipal 5.286, de 16/07/1991 conforme indicado no **ANEXO I**, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

4.3.1.1 Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, a fração será arredondada para o primeiro número inteiro subsequente, desde que o novo valor não corresponda a mais de 20% (vinte por cento) do total de vagas daquele cargo.

4.3.2 Caso haja convocação dos aprovados, a cada 9/10 de candidatos sem deficiência, o último décimo será convocado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

4.3.3 - LAUDO MÉDICO

4.3.3.1 O candidato com deficiência deverá, no período das inscrições, enviar o **Laudo Médico** citado no subitem **4.3.3.7**, para concorrer às vagas reservadas.

4.3.3.2 O candidato com deficiência que se inscrever, após efetuar inscrição, deverá enviar Laudo Médico (original) citado no subitem **4.3.3.7** por **CARTA REGISTRADA** ou por **SEDEX** com aviso de recebimento, ou ainda, entrega pessoalmente à **Empresa Inthebra Talentos Humanos**, localizada na Rua General Osório, 97 – Fundinho – Uberlândia – MG - CEP 38400-158. A data limite para postagem do Laudo Médico é o **último dia da inscrição, dia 17/11/2017**.

4.3.3.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato observar os dias e horários de funcionamento dos Correios para envio da documentação.

4.3.3.4 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art.4º do decreto nº 3298/1999 e suas alterações assim definidas:

4.3.3.4.1 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, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

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

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

4.3.3.4.4 Deficiência mental: Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

4.3.3.4.5 Deficiência múltipla: Associação de duas ou mais deficiências

4.3.3.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência e enviar o Laudo Médico conforme descrito no item **4.3.3.7**.

4.3.3.6 Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, **não será considerado como pessoa com deficiência** para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

4.3.3.7 Após a efetivação da inscrição, mediante preenchimento e envio por meio de formulário eletrônico, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Laudo médico, original e emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados da data de publicação deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência aos códigos correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID , bem como a provável causa da deficiência, inclusive para **assegurar previsão de adaptação da sua prova**;

b) O candidato inscrito como pessoa com deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer a leitura da prova e/ou tempo extra limitado em até 30 (trinta) minutos, além de apresentar a documentação indicada na letra “a” desta cláusula, deverá apresentar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência no ato da inscrição, por **CARTA REGISTRADA ou por SEDEX** com aviso de recebimento, ou ainda, entrega pessoalmente à Empresa Inthebra Talentos Humanos, localizada na Rua General Osório, 97 – Fundinho –Uberlândia– MG - CEP 38400-168. A data limite para postagem do Laudo Médico é o último dia de inscrição, **17/11/2017**.

c) O candidato com deficiência visual, além de enviar documentação indicada na letra “a” desta cláusula, deverá **solicitar por escrito**, até a data de término das inscrições, o formato adaptado de sua prova, observados o item **4.3.3.8** deste edital, se necessário;

4.3.3.8 Aos deficientes visuais amblíopes que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.3.3.9 Aos candidatos que, dentro do período de inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:

a– item **4.3.3.7**, letra “a”, serão considerados como pessoas não portadoras de deficiência

b- Item **4.3.3.7**, letra “b”, não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

c– item **4.3.3.7**, letra “c”, não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;

4.3.4 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes nessa cláusula (**4.3**), perderá o direito a concorrer à reserva de vagas referida na cláusula **4.3.1**.

4.3.5 Será divulgada através do site www.inthebrath.com.br, a relação dos candidatos que tiveram a suas inscrições e/ou pedido de tratamento diferenciado deferido.

4.3.6 Quando da convocação para o exame pré- admissional será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.

4.3.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.3.8 Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela **MISSÃO SAL DA TERRA**, que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

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

4.3.10 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44.

4.3.10.1 *A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada pela MISSÃO SAL DA TERRA, através de avaliação pelo médico do trabalho e/ou através da equipe multiprofissional indicada pela Missão Sal da Terra.*

4.3.10.2 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.3.10.3 A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato também durante o período de experiência de **44 (quarenta e quatro)** dias com possibilidade de prorrogação por um período de **46 (quarenta e seis)** dias.

4.3.10.4 A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e irrecorrível.

4.3.11 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3.12 Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados em lista à parte.

4.4 – DEFERIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

A partir das 16 horas do dia **23/11/2017** o candidato deverá conferir no quadro de publicações da **MISSÃO SAL DA TERRA** e/ou nos sites **www.missaosaldaterra.org.br**, **www.inthebrath.com.br** e **www.araguari.mg.gov.br/correio**, se fora deferido seu requerimento de inscrição. Caso haja qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, pelos telefones: (34) 3234-6400/ 3215-7891 e/ou (34) 99317-2953 / (34) 3690-3000 para verificar o ocorrido e solicitar a correção, ou enviar recurso através do email: **processost@inthebrath.com.br**.

4.5 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

4.5.1 As solicitações de condições especiais para a realização da prova serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade e deverão ser solicitadas no ato da inscrição.

4.5.2 Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.5.3 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

4.5.4 Não serão recebidas inscrições fora do prazo estabelecido.

4.5.5 Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.6 O candidato poderá concorrer a **apenas um cargo**.

4.5.7 Em caso de mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a inscrição com o último pagamento devidamente efetuado.

4.5.8 Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.5.9 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob-hipótese alguma, portanto, **antes** de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código do cargo escolhido.

4.5.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Inthebra Talentos Humanos** procederá a **inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento efetuado.**

4.5.10.1 A inclusão de que trata o item 4.5.10 será realizada de forma condicional e será confirmada pela Inthebra Talentos Humanos, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

4.5.10.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.5.10**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.6 Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo por ordem da **MISSÃO SAL DA TERRA**, que fará a devolução da quantia paga a título de inscrição, no prazo de **07 (sete) dias úteis** após o **comunicado oficial de cancelamento** disponibilizado nos sites www.missaosaldaterra.org.br e www.inthebrath.com.br onde será divulgado os procedimentos para a solicitação da devolução do valor pago a título de inscrição no primeiro dia após o **comunicado oficial de cancelamento.**

V – DAS PROVAS

5.0 O processo seletivo será composto por dois tipos de provas, por Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática para os cargos específicos no **ANEXO II** desse edital. Ambas as provas são de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções constantes no presente edital. Os tipos de provas objetivas de múltipla escolha para cada cargo e peso das questões, são os dispostos no **ANEXO II** do presente Edital.

5.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, composta de 30 (trinta) questões será aplicada para todos os cargos e terá duração máxima de 03 (três) horas, nesta incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas para os cargos definidos no **ANEXO II** deste edital.

5.1.1 As provas objetivas consistirão de 30 (Trinta) questões, com 04 (quatro) opções, de “A” a “D”, e uma única resposta correta.

5.1.2 Os tipos de provas objetivas de múltipla escolha e peso de cada matéria, de todos os cargos são os dispostos no **ANEXO II** do presente Edital.

5.1.3 O candidato que não pontuar em uma das provas objetivas de múltipla escolha, definidas no **ANEXO I**, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5.1.4 A classificação geral dos candidatos será feita pela soma algébrica dos pontos obtidos em cada prova, considerados os pesos por prova.

5.1.5 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao

Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do Processo, que proporá a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.

5.1.6 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, como as descritas no item **5.1.5**, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

5.1.7 Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de **40 (quarenta) pontos** do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha .

5.1.8 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha é o apresentado no **ANEXO IV** ao presente edital

DA PROVA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR - TÍTULOS

5.2 A Prova de Títulos será considerada somente para os cargos de Nível Superior de caráter classificatório, terá pontuação máxima de 10 (DEZ) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

5.2.1 Somente serão aceitos os títulos relacionados no subitem 5.2.2.1, observados os limites de pontuação para cada item de avaliação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

5.2.2 Quadro de pontuação na avaliação curricular de títulos.

5.2.2.1 Para pontuação na avaliação curricular de títulos:

Código	Item de Avaliação	Título	Pontuação por item	Quantidade máxima de comprovantes	Pontuação máxima do item
ATNS-1	Doutorado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,00	1	3,00
ATNS-2	Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação	2,00	1	2,00

ATNS-3	Especialização	Certificado de conclusão curso de: a) Pós graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério de Educação; ou b) Residência médica, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou c) Especialista em especialidade médica, reconhecido por Conselho Regional de Medicina ou associação profissional médica competente.	1,50	1	1,50
ANTS-4	Aperfeiçoamento	Certificado de curso de aperfeiçoamento na sua área de formação profissional, com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação ou conselho profissional competente.	1,00	2	2,00
ANTS-5	Produção Científica	Textos publicados em periódicos reconhecidos pela CAPES-MEC (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do Ministério da Educação).	0,5	3	1,5

5.2.3 DA DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS

5.2.3.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou de doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

5.2.3.2 Para o curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

5.2.3.3 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos de mestrado e de doutorado.

5.2.4 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, deverá ser apresentado certificado, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.

5.2.5 Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização lato sensu, aperfeiçoamento e treinamentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

5.2.6 Títulos que não seguirem os Requisitos Mínimos Exigidos para a contratação não serão pontuados.

5.3 DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE E PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS

5.3.1 Os documentos referentes à avaliação curricular de títulos deverão ser enviados por **CARTA REGISTRADA** ou por **SEDEX** com aviso de recebimento, ou ainda, entregues pessoalmente à **Empresa Inthebra Talentos Humanos**, localizada na Rua General Osório, 97 – Fundinho – Araguari – MG - CEP 38400-158 seguindo as datas constantes no **Anexo III** (Cronograma).

5.3.2 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou via correio eletrônico (e-mail). Somente pelos Correios.

5.3.3 Para o envio dos documentos, o candidato deverá utilizar envelope opaco tamanho A-4. O candidato deverá anexar todos os documentos comprobatórios da sua pontuação para a avaliação curricular de títulos.

5.3.3.1 O envelope deverá vir devidamente lacrado e contendo externamente em sua face frontal o nome do Processo Seletivo, o cargo e os dados do candidato (nome e nº de inscrição).

5.3.4 O candidato deverá apresentar 01 (uma) cópia autenticada em cartório de cada título e de cada comprovante declarado. As cópias autenticadas ou documentos originais apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.3.5 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas em edital.

VI - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Discursivas serão realizadas no dia **03/12/2017** no município de Araguari/MG, em locais e horários que serão divulgados no dia **23/11/2017**, no quadro de publicações da **MISSÃO SAL DA TERRA** e nos sites www.missaosaldaterra.org.br, www.araguari.mg.gov.br/correio e www.inthebrath.com.br.

6.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas objetivas de múltipla escolha, com no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica azul ou preta, e só poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **60 (sessenta)** minutos do início das mesmas.

6.3 As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três)** horas nesta incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

6.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

6.5 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas objetivas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

6.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

6.7 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

6.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique e que possua foto legível. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

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

6.9 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no **subitem 6.6 e 6.7** deste Edital, **não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.**

6.10 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado, salvo por decisão justificada da Comissão e da Coordenação do Processo Seletivo.

6.11 Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

6.12 Não será permitido ao candidato permanecer no local das provas objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo

deverá estar desligado e debaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

6.13 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

6.14 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

6.15 Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados, salvo por decisão justificada da Comissão e da Coordenação do Processo Seletivo.

6.16 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após o início da prova.

6.17 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.

6.17.1 O gabarito oficial juntamente com as provas objetivas de múltipla escolha serão disponibilizados nos murais dos locais das provas, na sede da Inthebra Talentos Humanos e na sede da Missão Sal da Terra a partir das 10 horas do dia seguinte da realização da prova.

6.18 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento na data de realização das provas resultará na eliminação automática do candidato.

6.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

6.20 As respostas das provas objetivas e discursivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção. **Não haverá substituição da Folha de Respostas**, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do processo, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e não será pontuada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, que contiver emenda ou rasura ou que não tenha sido assinalada com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.21.1 **A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas implicará na eliminação automática do mesmo**

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

6.23 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A amamentação se dará nos momentos que se fizer necessária e não será dado nenhum

tipo de compensação em relação ao tempo de provas utilizado com a amamentação. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

6.24 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

6.24.1 usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

6.24.2 for surpreendido dando e/ou recebendo de outro candidato auxílio para a execução de quaisquer das provas;

6.24.3 utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou comunicar-se com outro candidato;

6.24.4 faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos;

6.24.5 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

6.24.6 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item **6.2**;

6.24.7 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões;

6.24.8 descumprir as instruções contidas no caderno de provas, e/ou na folha de respostas e/ou neste Edital;

6.24.9 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

6.24.10 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

6.24.11 fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata.

6.24.12 permanecer no local da prova objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, chapéu, touca, gorro etc.), caracterizando-se tentativa de fraude.

6.24.13 se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos.

6.25 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo.

6.26 A ocorrência de fato ou situação que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecido, a Missão Sal da Terra, reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão por meio de jornal de grande circulação no município e/ou por outros meios necessários.

6.27 A Inthebra Talentos Humanos não se responsabilizará por objetos deixados nas salas de aula e/ou dentro dos veículos estacionados próximos aos locais da realização das provas.

VII- Quanto às provas:

7.1 Das Provas Objetivas:

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

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

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

7.5 Do Julgamento Das Provas Objetivas:

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

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

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

7.5.4 Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá somar o número de acertos e multiplicar pelos pesos das questões atribuídas para cada cargo, descritos no **Anexo II** desse edital.

7.5.5 O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva mais a soma dos resultados dos pesos das questões.

7.5.6 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **40 (quarenta)**.

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

7.6 Das Provas Práticas:

7.6.1 As Provas Práticas serão realizadas somente para os cargos descritos no **ANEXO II** deste edital.

7.6.2 As Provas Práticas serão realizadas nos locais de atendimento da Missão Sal da Terra para os candidatos que obtiverem pontuação **igual ou superior a 40 pontos** obtidos na Prova Objetiva.

7.6.2.1 O candidato que obtiver a pontuação descrita no item **7.6.2** será convocado por meio eletrônico, nos sites: www.inthebrath.com.br, www.araguari.mg.gov.br/correio e www.missaosaldataerra.org.br para comparecer no local de realização das provas práticas.

7.6.3 É de responsabilidade do candidato acompanhar a evolução do processo seletivo nos sites.

7.6.4 O candidato que faltar no dia da prova prática automaticamente será eliminado do processo seletivo.

7.6.5 A Prova Prática é de cunho eliminatório e classificatório.

7.7 Do Julgamento Das Provas Práticas:

7.7.1 A Prova Prática tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático do candidato, a articulação do raciocínio, a capacidade de enfrentar situações de risco e sob pressão, entre outros.

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

7.7.3 A Prova Prática será realizada por profissionais da área específica dos cargos estabelecidos no Anexo II deste edital.

7.7.4 O candidato aprovado será convocado seguindo os critérios estabelecidos no **item 08** desse edital.

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos no somatório das provas Objetiva de Múltipla Escolha.

8.2 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

8.2.1 Tiver idade mais elevada: os candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do Parágrafo único do Art.27 da Lei Federal 10741/2003, na data do resultado, levados em consideração o dia e mês de aniversário.

8.2.2 Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

8.2.3 Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português;

8.2.4 Obtiver o maior número de pontos na Prova SUS/Saúde Pública;

8.2.5 Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;

8.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio, com critérios a serem divulgados previamente para os candidatos já pré-aprovados.

8.4 O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado no quadro de publicações da **MISSÃO SAL DA TERRA** e nos sites www.missaosaldaterra.org.br, www.araguari.mg.gov.br/correio e www.inthebrath.com.br

IX – DOS RECURSOS

9.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados contra **todas as decisões** proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- a) Ao Edital;
- b) Ao indeferimento das inscrições;
- c) Às Questões da Prova e Gabarito oficial;
- d) Aos Resultados das Provas;
- e) À Classificação Geral.

9.2 Os recursos deverão ser apresentados dentro dos prazos estabelecidos no cronograma.

9.2.1 Para a interposição de recurso o candidato deverá enviar um email para processost@inthebrath.com.br ou enviar o recurso via correio por **CARTA REGISTRADA** ou por **SEDEX** com aviso de recebimento, ou ainda, entregar pessoalmente à Empresa Inthebra Talentos Humanos, localizada na Rua General Osório, 97 – Fundinho, Uberlândia – MG - CEP 38400-168, seguindo as datas estabelecidas no cronograma do **ANEXO III** deste edital.

9.2.2 Quanto aos recursos de questões da prova e gabarito oficial, deverá ser elaborado um recurso por questão.

9.2.3 Os recursos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente, mencionando a bibliografia consultada.

9.2.4 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

9.2.5 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.3 Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas;

9.3.1 O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo, até a data de homologação. **Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão enviados para o email do candidato e/ou pelo correio no endereço indicado na ficha de inscrição.**

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Toda informação referente à realização do Processo Seletivo será fornecida pela **MISSÃO SAL DA TERRA**, através da Comissão para Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo, devidamente assessorada pelos responsáveis técnicos da empresa **Inthebra Talentos Humanos**.

10.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, com prorrogação automática por igual período, ou seja, por mais 01 (um) ano. Caso não seja de interesse da **MISSÃO SAL DA TERRA** a prorrogação, cabe à mesma manifestar-se.

10.3 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do período de experiência de 44 (quarenta e quatro) dias, prorrogável por mais 46 (quarenta e seis) dias, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

10.3.1 O candidato aprovado para o cargo de motorista de ambulância depois de nomeado, se cometer qualquer tipo de infração e/ou multa de trânsito, será responsabilizado pelos custos das mesmas.

10.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

10.5 A **MISSÃO SAL DA TERRA** e a **INTHEGRA TALENTOS HUMANOS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

10.6 O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da **MISSÃO SAL DA TERRA**, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

10.7 A aprovação no Processo Seletivo assegura apenas a expectativa de direito a contratação, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Processo Seletivo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que **a MISSÃO SAL DA TERRA poderá convocar os candidatos aprovados de acordo com suas necessidades, obedecendo sempre à ordem final de classificação.**

10.7.1 Para eventuais convocações temporárias ou para substituição de empregado efetivo afastado temporariamente, a convocação se dará através da Lista de aprovados, obedecendo à ordem de classificação, sendo que se no curso da substituição, surgir vaga definitiva, o mesmo será convocado para efetivação, chamando o próximo da lista para completar o período de substituição temporária.

10.7.2 No final da substituição temporária, o nome do candidato retornará para a lista de aprovados na classificação que obteve no Resultado Final do Processo Seletivo para futuras convocações seja temporárias para substituições ou efetivas.

10.7.3 Em caso de recusa do candidato convocado para vaga temporária ou para substituição de empregado efetivo afastado temporariamente, seu nome permanecerá na lista de aprovados na classificação que obteve no Resultado Final do Processo Seletivo para futuras convocações, seja temporárias para substituições ou efetivas.

10.8 O candidato aprovado, quando convocado, terá o prazo máximo de **48 horas úteis para se apresentar a MISSÃO SAL DA TERRA**, caso não se apresente perderá o direito à vaga. As convocações serão realizadas através de telegrama, com aviso de recebimento, endereçado ao endereço informado pelo candidato aprovado no ato de sua inscrição, sendo permitido que a convocação seja enviada também para endereço eletrônico (e-mail) ou SMS.

10.9 A não apresentação do candidato convocado ou a recusa ao preenchimento da vaga para a qual foi inscrito implica em desistência do processo seletivo e renúncia ao direito de contratação, o que autoriza a Missão Sal da Terra a chamar o próximo candidato aprovado na lista de classificação. Não serão acolhidos pedidos de adiamento da contratação ou pedidos de “fim de fila”.

10.10 O candidato convocado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela **MISSÃO SAL DA TERRA**, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

10.11 No ato da apresentação o candidato não poderá estar incompatibilizado para a investidura no cargo.

10.12 Para o provimento no cargo efetivo o candidato convocado deve ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do trabalho indicado pela **MISSÃO SAL DA TERRA**.

10.13 São requisitos básicos para investidura no cargo:

- I- a nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Decreto 70.391/72 e 70.436/72, e Constituição Federal, artigo 12, parágrafo 1º;
- II- estar quite com as obrigações eleitorais;
- III- estar quite com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
- IV- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V- possuir experiência profissional mínima de 06 meses em carteira de trabalho para os cargos técnicos;
- VI- a idade mínima de dezoito anos;
- VII- aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego

10.14 O candidato aprovado e nomeado para tomar posse deverá apresentar os seguintes documentos:

Originais

- CTPS / Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Comprovação de experiência mínima de 06 meses na Carteira de Trabalho (cargos técnicos);
- 01 Foto 3x4;
- Cartão de vacinas atualizado;
- Atestado de Saúde Ocupacional, fornecido por junta médica indicada pela MISSÃO SAL DA TERRA solicitada a critério da administração que permitam auferir que o candidato encontra-se apto para exercer a função, através de laudo médico favorável. O candidato deverá apresentar Atestado de Saúde Ocupacional em no máximo 05 (cinco) dias a contar da data de encaminhamento para o exame.
- Abertura de conta salário no banco da empresa Missão Sal da Terra.

Cópia Simples

- Curriculum Vitae (atualizado);
- Certidão de Nascimento (solteiro);
- Certidão de Casamento (casado);
- Carteira de Identidade / RG;
- Cadastro Pessoa Física / CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- Certificado de Reservista (homens);
- Cópia do Número do PIS;
- Carteira de Trabalho (páginas com os dados pessoais e foto);
- Carteira de Trabalho;
- Certidão de Nascimento dos dependentes (se tiver filhos);
- Cartão Nacional de Saúde do titular e dependentes;
- Carteira de Vacinação dos dependentes (menores de 07 anos);
- Comprovante de escolaridade dos filhos entre 07 e 16 anos;
- Comprovante de Residência: conta de água, luz ou telefone fixo, no seu nome (cópias frente e verso).
- Histórico Escolar (referente ao nível de escolaridade exigido para a função).
- Diploma do Curso / Certificado;
- Comprovante de Registro no Conselho da Categoria, com a habilitação específica da área para qual se inscreveu;
- Comprovante de pagamento da anuidade para o conselho da categoria para qual se inscreveu (exercício atual);
- Comprovante de Contribuição Sindical do Exercício Atual (anotação na CTPS ou guia de recolhimento emitida pelo sindicato de classe quitada);
- Título de Especialização (de acordo com a função);
- Residência Médica (de acordo com a função).

10.14.1 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste subitem impedirá a contratação do candidato.

10.15 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão para Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo da **MISSÃO SAL DA TERRA**.

10.16 Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

- Anexo I: Cargos, Vagas, Qualificação Mínima, Jornada de Trabalho, Vencimento inicial e taxa de inscrição;
- Anexo II: Cargos, Provas, Número de Questões e peso por matéria;



Missão
Sal da Terra

MISSÃO SAL DA TERRA
Edital de Processo Seletivo nº 01/2017
Cidade de Araguari/MG
Organização: Inthebra Talentos Humanos



- Anexo III: Cronograma
- Anexo IV: Programa de Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- Anexo V: Atribuições dos Cargos.
- Anexo VI: Formulário para apresentação de Títulos

10.17 Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet, nos endereços eletrônicos www.missaosaldaterra.org.br, www.araguari.mg.gov.br/correio e www.inthebrath.com.br

10.18 Caberá à Coordenação de Talentos Humanos da MISSÃO SAL DA TERRA a homologação do resultado final.

30 de outubro de 2017, Araguari/MG.

Terso Aguiar de Souza Junior

Coordenador de Talentos Humanos
Missão Sal da Terra

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E TAXA DE INSCRIÇÃO.

Código Cargo	Cargo	Vagas	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial em Reais	Carga Horária	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
					(Mensal)		(Em reais)
1	Almoxarife	Cadastro de Reserva	Todas as vagas são disponíveis para pessoas com deficiência, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais	R\$ 1.100,00	200h	Ensino Médio Completo.	R\$ 55,00
2	Auxiliar Administrativo - Faturamento	Cadastro de Reserva		R\$ 980,00	180h / 200h	Ensino Médio Completo.	R\$ 55,00
3	Auxiliar Administrativo - Planilhas	Cadastro de Reserva		R\$ 1.100,00	200h	Ensino Médio Completo.	R\$ 55,00
4	Auxiliar Administrativo - Almoxarifado	Cadastro de Reserva		R\$ 980,00	180h	Ensino Médio Completo.	R\$ 55,00
5	Auxiliar Administrativo II - Compras	Cadastro de Reserva		R\$ 1.400,00	200h	Certificado de nível técnico na área de Gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado, etc) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função	R\$ 55,00
6	Auxiliar Administrativo II - Contabilidade	Cadastro de Reserva		R\$ 1.400,00	200h	Certificado de nível técnico na área de Gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado, etc) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função	R\$ 55,00
7	Auxiliar Administrativo II - Contratos	Cadastro de Reserva		R\$ 1.400,00	200h	Certificado de nível técnico na área de Gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado, etc) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função	R\$ 55,00
8	Auxiliar Administrativo II - Documentos	Cadastro de Reserva		R\$ 1.400,00	200h	Certificado de nível técnico na área de Gestão (Administração, Logística,	R\$ 55,00

						Contabilidade, Secretariado, etc) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função	
9	Auxiliar Administrativo II - Estatística	Cadastro de Reserva		R\$ 1.400,00	200h	Certificado de nível técnico na área de Gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado, etc) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função	R\$ 55,00
10	Auxiliar Administrativo II - Patrimônio	Cadastro de Reserva		R\$ 1.400,00	200h	Certificado de nível técnico na área de Gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado, etc) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função	R\$ 55,00
11	Auxiliar Administrativo II - Talentos Humanos	Cadastro de Reserva		R\$ 1.400,00	200h	Certificado de nível técnico na área de Gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado, etc) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função	R\$ 55,00
12	Auxiliar Administrativo II - Tesouraria	Cadastro de Reserva		R\$ 1.400,00	200h	Certificado de nível técnico na área de Gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado, etc) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função	R\$ 55,00
13	Auxiliar de Manutenção Predial	1 + CR		R\$ 937,00	200h	Ensino Fundamental Completo + Certificado no curso NR10 - Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade.	R\$ 55,00

14	Motorista	Cadastro de Reserva	R\$ 980,00	180h	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação categoria "D" ou "E" + Certificado no curso de Condutor de Veículos de Emergência e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função.	R\$ 55,00
15	Porteiro/ Maqueiro	Cadastro de Reserva	R\$ 980,00	180h	Ensino Fundamental Completo + Certificado no curso de Noções Básicas de Maqueiro e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função.	R\$ 55,00
16	Oficial de Manutenção e Reparos	Cadastro de Reserva	R\$ 1.400,00	200h	Ensino Fundamental Completo + Certificado no curso NR10 - Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade.	R\$ 55,00
17	Técnico em Enfermagem 180h	54 + CR	R\$ 1.250,00	180h	Certificado no curso Técnico em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função.	R\$ 65,00
18	Técnico em Enfermagem 220h	Cadastro de Reserva	R\$ 1.530,00	220h	Certificado no curso Técnico em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função.	R\$ 65,00
19	Técnico em Farmácia	6 + CR	R\$ 1.200,00	180h	Certificado no curso Técnico de Nível Médio em Farmácia + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relatadas a	R\$ 65,00

					função.		
20	Técnico em Manutenção de Equipamentos	Cadastro de Reserva		R\$ 1.400,00	200h	Ensino Médio Completo + Certificado no curso de Técnico em Eletrônica ou Eletro/eletrônica acrescido certificado no curso NR10 - Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade.	R\$ 65,00
21	Técnico em Radiologia	Cadastro de Reserva		R\$ 1.876,00	120h	Ensino Médio Completo + Certificado no curso Técnico de Nível Médio em Radiologia + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.	R\$ 65,00
22	Técnico em Segurança do Trabalho	Cadastro de Reserva		R\$ 1.400,00	200h	Ensino Médio Completo + Certificado no curso Técnico de Segurança no Trabalho + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.	R\$ 65,00
23	Assistente Social	Cadastro de Reserva		R\$ 1.875,00	30h semanal	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função.	R\$ 75,00

24	Enfermeiro 180h	Cadastro de Reserva		R\$ 2.500,00	180h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente + Certificado no curso Protocolo de Manchester e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a urgência e emergência.	R\$ 75,00
25	Enfermeiro 220h	Cadastro de Reserva		R\$ 3.060,00	220h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente + Certificado no curso Protocolo de Manchester e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a urgência e emergência.	R\$ 75,00
26	Farmacêutico	Cadastro de Reserva		R\$ 3.373,01	180h	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente + Certificado de especialização na área e 6 meses de registro na CTPS com atividades relativas a função de farmacêutico hospitalar.	R\$ 75,00

*CR= Cadastro de reserva

TOTAL GERAL

61

ANEXO II

CARGOS, PROVAS, NÚMERO E PESO DAS QUESTÕES

Cargos	Provas	Nº de Questões	Peso das Questões
MOTORISTA OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS PORTEIRO/MAQUEIRO	Português	15	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	01
	Matemática	05	01
	(Ensino Fundamental Completo)		
ALMOXARIFE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Português	15	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	01
	Conhecimentos de Informática	10	02
	(Ensino Médio Completo)		
TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS	Português	15	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	01
	Conhecimentos Específicos	10	02
	(Ensino Médio/Técnico Completo)		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Português	15	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	01
	SUS / SAÚDE PÚBLICA	05	02
	Conhecimentos Específicos	05	02
	Prova Prática (local a definir) para os aprovados com pontuação igual e/ou superior a 40 pontos obtidos na prova objetiva	05	02
(Ensino Médio/Técnico Completo)			
TÉCNICO EM FARMÁCIA TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Português	15	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	01
	SUS / SAÚDE PÚBLICA	05	02
	Conhecimentos Específicos	05	02
	(Ensino Médio/Técnico Completo)		



Missão
Sal da Terra

MISSÃO SAL DA TERRA
Edital de Processo Seletivo nº 01/2017
Cidade de Araguari/MG
Organização: Inthebra Talentos Humanos



ASSISTENTE SOCIAL ENFERMEIRO FARMACÊUTICO	Português	15	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	01
	SUS / SAÚDE PÚBLICA	05	02
	Conhecimentos Específicos	05	02
	(Ensino Superior Completo)		

ANEXO III - CRONOGRAMA DE PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO MISSÃO SAL DA TERRA			
DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
30/10/2017	09:00 h	Publicação da íntegra do Edital	Portal Inthebrath, site: www.inthebrath.com.br e Quadro de publicações da MISSÃO SAL DA TERRA, site: www.missaosaldaterra.org.br e www.araguari.mg.gov.br/correio
30/10/2017 a 17/11/2017	Início dia 30/10 às 09:00 Término às 00:00 do dia 17/11	Período de Inscrições via INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo	Portal Inthebrath - site: www.inthebrath.com.br
17/11/2017	Término das inscrições	Data limite para entrega dos laudos médicos para as pessoas com deficiência que se inscreverem no processo seletivo e da documentação para análise de títulos	Inthebra Talentos Humanos, localizada na Rua General Osório, 97 – Fundinho – Araguari – MG - CEP 38400-158.
18/11/2017	16:00h	Divulgação da relação de inscrições	Portal Inthebrath, site: www.inthebrath.com.br e Quadro de publicações da MISSÃO SAL DA TERRA, site: www.missaosaldaterra.org.br e www.araguari.mg.gov.br/correio
20/11/2017	24 horas	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições	Portal Inthebrath - site: www.inthebrath.com.br
22/11/2017	16:00h	Resultado dos recursos sobre as inscrições	Portal Inthebrath, site: www.inthebrath.com.br e Quadro de publicações da MISSÃO SAL DA TERRA, site: www.missaosaldaterra.org.br e www.araguari.mg.gov.br/correio
23/11/2017	16:00h	Divulgação dos horários e dos locais de realização das provas	Portal Inthebrath, site: www.inthebrath.com.br e Quadro de publicações da MISSÃO SAL DA TERRA, site: www.missaosaldaterra.org.br e www.araguari.mg.gov.br/correio
03/12/2017	---	Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha para os Cargos Definidos Neste Edital	Local e horário de realização: a definir
03/12/2017	20:00h	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Portal Inthebrath, site: www.inthebrath.com.br e Quadro de publicações da MISSÃO SAL DA TERRA, site: www.missaosaldaterra.org.br e www.araguari.mg.gov.br/correio
04/12/2017	24 horas	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Portal Inthebrath - site: www.inthebrath.com.br
11/12/2017	16:00h	Disponibilização do julgamento dos recursos sobre gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Portal Inthebrath, site: www.inthebrath.com.br e Quadro de publicações da MISSÃO SAL DA TERRA, site: www.missaosaldaterra.org.br e www.araguari.mg.gov.br/correio

15/12/2017	16:00h	Divulgação do resultado Geral contendo notas das provas objetivas	Portal Inthebrath, site: www.inthebrath.com.br e Quadro de publicações da MISSÃO SAL DA TERRA, site: www.missaosaldaterra.org.br e www.araguari.mg.gov.br/correio
15/12/2017	24 horas	Prazo para recurso sobre o resultado Geral	Portal Inthebrath - site: www.inthebrath.com.br
17/12/2017	16:00h	Julgamento dos recursos resultado Geral	Portal Inthebrath, site: www.inthebrath.com.br e Quadro de publicações da MISSÃO SAL DA TERRA, site: www.missaosaldaterra.org.br e www.araguari.mg.gov.br/correio
18/12/2017	16:00h	Divulgação do Resultado Final Definitivo para os cargos que não necessitam de prova prática descritos no Anexo II deste edital.	Portal Inthebrath, site: www.inthebrath.com.br e Quadro de publicações da MISSÃO SAL DA TERRA, site: www.missaosaldaterra.org.br e www.araguari.mg.gov.br/correio
19/12/2017 a 22/12/2017	A definir	Realização das Provas Práticas para os cargos específicos descritos no ANEXO II do edital	Será divulgado no Portal Inthebrath, site: www.inthebrath.com.br e Quadro de publicações da MISSÃO SAL DA TERRA, site: www.missaosaldaterra.org.br e www.araguari.mg.gov.br/correio
03/01/2018	16:00h	Divulgação do Resultado Final dos aprovados na Prova Prática para os cargos descritos no ANEXO II do edital	Será divulgado no Portal Inthebrath, site: www.inthebrath.com.br e Quadro de publicações da MISSÃO SAL DA TERRA, site: www.missaosaldaterra.org.br e www.araguari.mg.gov.br/correio

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL FUNDAMENTAL

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

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

NÍVEL MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

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

PARA OS CARGOS DE: ALMOXARIFE E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

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

SUS/ SAÚDE PÚBLICA E POLÍTICAS DE SAÚDE

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

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

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM FARMÁCIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias; efetuar atendimento verificando receitas, embrulhamento e entregando os produtos; registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estoques; auxiliar na preparação de produtos medicinais, com produtos químicos industriais e agrícolas sob orientação do farmacêutico; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Anatomia Geral. Princípios de formação de imagem.

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

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Riscos de acidentes. Acidentes de trabalho. Mapa de Risco. Investigação de Acidente de Trabalho. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Instalação e Serviços em Eletricidade. Máquinas e equipamentos. Atividades e operações insalubres. Ergonomia. Equipamentos de proteção. Proteção contra incêndios. Doenças ocupacionais. Emissão da CAT. Conhecimentos sobre o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. Normas Regulamentadoras NR's e CLT (relativas à Medicina e Segurança do Trabalho). Portaria nº 3.214, de 8 de jun. 1978. Aprova as Normas Regulamentadoras – NR do Capítulo V, Título II da CLT, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume,

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

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

PARA TODOS OS CARGOS NA ÁREA DE SAÚDE

SUS – SAÚDE PÚBLICA E POLÍTICAS DE SAÚDE

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

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social na Divisão do Trabalho: necessidades Sociais, finalidade, demandas e utilização da profissão. Ética Profissional em Serviço Social. Perspectivas Teórico- Metodológicas do Serviço Social: procedimentos metodológicos, instrumentos e técnicas utilizadas pelo Serviço Social na intervenção profissional. Política Social como espaço de atuação do Serviço Social: Seguridade (saúde, assistência e previdência), habitação e política urbana. Pesquisa em Serviço Social – diferentes alternativas metodológicas aplicadas pelo Assistente Social: Pesquisa Participante e Pesquisa Ação. Planejamento Social e Serviço Social. Serviço Social e Movimentos Sociais – Participação Popular. Intervenção do

Assistente Social na Saúde Pública. Grupos de Suporte Social e Saúde. Qualidade de Vida. Estresse Social e Saúde. Processos sociais e saúde: migração, emprego, desemprego, renda, ocupação do espaço, habitação, educação, eventos vitais, (nascimento, crescimento, separação, doenças e morte), família (constituição e desagregação), prostituição, industrialização e urbanização, lazer. História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado/Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. O trabalho comunitário. Rotina do trabalho do assistente social. Políticas de saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – dispositivos relacionados à Saúde. Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica do SUS: Leis federais 8.080 e 8.142. NOAS 01/02.

PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Política Nacional de Humanização (PNH). Assistência Farmacêutica no SUS: medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam (Componente Básico, Especializado, Estratégico). Farmacologia Geral: Farmacocinética (absorção, distribuição e eliminação de drogas). Farmacodinâmica (mecanismos de ação das drogas). Interações Medicamentosas. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Noções de Atenção Farmacêutica: uso racional de medicamentos. Farmacovigilância. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas no SUS. Política Nacional de Medicamentos: políticas de



Missão
Sal da Terra

MISSÃO SAL DA TERRA
Edital de Processo Seletivo nº 01/2017
Cidade de Araguari/MG
Organização: Inthebra Talentos Humanos



saúde e de medicamentos (Portaria GM/MS Nº 3.916/1998). Ciclo da Assistência Farmacêutica: produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição e dispensação de medicamentos. Código de Ética da Profissão Farmacêutica. Conceito de Essencialidade de Medicamento – RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais). Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Logística de abastecimento da farmácia: organização de almoxarifados, controle e planejamento de estoque de medicamentos e outros insumos (consumo médio mensal, ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo – curva ABC). Centros de Informações de Medicamentos. Comissões de Farmácia

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Almoxarife

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

Assistente Social

- Acolher pacientes encaminhados pelo CAPS para internação psiquiátrica;
- Acolher, orientar e encaminhar demandas espontâneas dos usuários: previdência, assistência social, dependentes químicos, idosos, crianças, mulheres e usuários em situação de rua;
- Acompanhar passagem de plantão com equipe de enfermagem;

- Alimentar sistema de informação e documentos afins conforme legislação e normas da instituição;
- Apoiar o setor administrativo e classificação de risco no encaminhamento para Unidades Básicas de Saúde – UBSs e Estratégia da Saúde da Família – ESFs de referência;
- Após admissão do paciente na unidade, informar e orientar paciente e familiares quanto às normas da unidade mediante termo de compromisso;
- Atender as famílias de forma integral, estimulando a reflexão sobre a instituição familiar enquanto espaço de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- Avaliar e solicitar transporte de ambulância para pacientes atendidos no ambulatório ou de alta;
- Buscar identidade de pacientes não identificados ou em situação de rua;
- Conexão com a rede de serviços públicos (Policlínica, UBS, ESF, Secretaria de Saúde, Casa dos Conselhos, CRAS, CEUS, Conselho Tutelar, entre outros);
- Convocar familiares em casos de óbito, dar apoio necessário para o enfrentamento da questão, esclarecer quanto aos serviços e direitos relacionados à situação, como sepultamento gratuito e auxiliá-los quanto ao serviço social de luto;
- Emitir parecer social quando avaliar;
- Encaminhar para rede de serviços relatórios e/ou laudos médicos quando solicitado;
- Entrega de prontuários; participar de programas de educação permanente definidos pelos gestores da unidade;
- Intermediar a relação entre paciente-familiar-corpo clínico (boletim médico e horários de visita);
- Manter integração com equipe multidisciplinar para avaliações de caso; • Na transferência de pacientes em observação na unidade para instituição hospitalar, acolher e orientar paciente e/ou familiar;
- Orientar os usuários individualmente e em grupo quando necessário quanto aos seus direitos sociais e encaminhar aos serviços disponíveis na rede externa (equipamentos sociais) adequados (CAPS, CAPS AD, Núcleo de Saúde Mental, Albergues, UBS, ESF, entre outros);
- Orientar usuários quanto agendamentos de exames de alta complexidade;
- Participar de reuniões e treinamentos quando convocados pelos líderes/gestores da unidade;
- Participar do plano terapêutico;
- Preencher documentos e formulários pertinentes às atividades realizadas;
- Realizar alta social agendando consulta de seguimento ao tratamento, encaminhando para outros serviços da rede e assegurando presença de responsável sempre que necessário;
- Realizar contato com familiares de pacientes em observação a pedido do próprio paciente ou de profissionais da unidade;
- Realizar corrida de leite;

- Realizar mediação entre pacientes e médicos em relação a atestados e/ou receitas fornecidas no pronto atendimento;
- Responsável por cumprir o fluxograma de orientações dos vereadores e gestores municipais;
- Solicitar acompanhante para pacientes que necessitem conforme indicação médica e/ou da equipe multiprofissional;
- Executar outras atribuições afins delegadas pelo líder imediato ou coordenador da Unidade.

Auxiliar Administrativo Almojarifado

- Atender as solicitações e pedidos individuais dos colaboradores no Almojarifado;
- Auxiliar na contagem dos materiais estocados, e geração de inventário do almojarifado;
- Auxiliar na entrega das caixas com os pedidos nos setores;
- Auxiliar na estocagem dos materiais e atentar para datas de validades dos produtos, de maneira a dispensar primeiro os com data de vencimento mais próxima;
- Auxiliar na montagem das caixas de cada setor, respeitando as quantidades solicitadas no check-list;
- Auxiliar na recepção de mercadorias, organizá-las nos paletes e prateleiras;
- Auxiliar na segurança interna do Almojarifado, controlando o fluxo da porta de entrada, mantendo-a sempre trancada, e controlar a entrada de colaboradores estranhos no setor;
- Auxiliar no controle de estoque, anotando diariamente as faltas e rupturas, e informar ao Almojarife;
- Recolher o Check- list com as enfermeiras, devidamente preenchido;
- Zelar pela limpeza e higiene do setor de Almojarifado, suas prateleiras e caixas organizadoras (Bin's);
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

Auxiliar Administrativo Faturamento

- Abrir ficha de atendimento;
- Acompanhar liberação eletrônica da autorização de internação Hospitalar;
- Arquivar documentos dos setores;
- Arquivar exames radiológicos;
- Arquivar prescrições médicas do Pronto Atendimento em caixas ordenadas por ordem cronológica crescente;
- Arquivar prontuários dos pacientes;
- Atender às solicitações de desarquivamento de prontuários e documentos;
- Dar baixa no sistema nas declarações de óbito;
- Digitar fichas de atendimento médico quando em plano de contingência;

- Elaborar planilhas de rastreabilidade das internações, imprimir e arquivar;
- Entregar exames laboratoriais;
- Gerar relatório de atendimento para rastreabilidade e conferência dos prontuários;
- Imprimir autorização de transferência de pacientes para os hospitais;
- Organizar as etiquetas para atendimentos por ordem de prontuário crescente;
- Organizar as fichas de atendimentos e prescrições médicas por ordem de prontuário crescente;
- Organizar, etiquetar e planilhar as caixas de arquivo;
- Orientar e informar os usuários;
- Participar de reuniões e treinamentos quando convocadas pelos líderes/gestores da unidade;
- Preencher formulários específicos do setor;
- Protocolar e transportar caixas de arquivo a serem arquivadas;
- Realizar controle de entrada e saída de funcionários, estagiários, visitantes e fornecedores registrando em formulário próprio;
- Realizar ligações quando solicitadas pelos setores da unidade;
- Realizar o controle de entrada e saída das caixas arquivadas;
- Recolher prontuários nos locais nos setores (consultórios, recepção, sala de emergência, hidratação e observação);
- Registrar as intercorrências em livro próprio;
- Registrar todas as ligações em formulário próprio;
- Responder ofícios referente a solicitação de prontuário;
- Responsável pela inserção de pacientes/laudos no SUS Fácil;
- Solicitar internação;
- Verificar a lista de presença, uso de uniforme e identificação dos colaboradores e estagiários;
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

Auxiliar Administrativo Planilhas

- Atender as solicitações de prontuários pelos usuários e encaminhar ao setor de arquivo;
- Controlar o tempo de espera dos pacientes “laranja” desde o início até a alta ou internação, a fim de gerar e acompanhar este indicador;
- Encaminhar pacientes classificados às Unidades de Referência, através do agendamento de consultas de acordo com as datas e horários disponibilizados;
- Lançar os pacientes encaminhados em planilhas, a fim de efetuar o controle dos mesmos;

- Lançar, diariamente, os pacientes do ACCR (Acolhimento com Classificação de Risco), ou seja, a quantidade de pacientes classificados de acordo com o Protocolo de Manchester e encaminhar os dados à Estatística;
- Orientar os pacientes sobre o agendamento realizado;
- Participar de reuniões e treinamentos quando convocadas pelos líderes/gestores da unidade;
- Preencher formulários específicos do setor;
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

Auxiliar Administrativo II – Compras

- Acompanhar o recebimento via Sistema de requisições de produtos e serviços às unidades da Missão Sal da Terra;
- Dar o retorno aos requisitantes sobre o andamento do processo;
- Efetuar negociações via e-mail e/ou telefone, a fim de conseguir menores preços e melhores condições de pagamento;
- Elaborar planilhas, a fim de realizar o controle dos processos de compra;
- Realizar cotações no mercado para compra de produtos e/ou contratação de serviços de terceiros;
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

Auxiliar Administrativo II – Contabilidade

- Analisar e reconciliar contas;
- Auxiliar na apuração dos impostos;
- Auxiliar na elaborando as demonstrações financeiras consolidadas;
- Auxiliar na organização de documentos e efetuar sua classificação contábil;
- Auxiliar no fechamento mensal de valores para o INSS e encerramento contábil dos meses correntes;
- Cadastrar todos os fornecedores;
- Classificar despesas;
- Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;
- Cumprir e manter atualizadas as obrigações acessórias pertinentes as área fiscal, previdenciária e societária;
- Emitir DARF e impostos;

- Fazer a verificação de todo processo de compras;
- Gerar lançamentos contábeis;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Realizar conferência de Notas Fiscais de entrada de produtos;
- Realizar o arquivamento de documentos;
- Registrar documentos;
- Responsável em executar lançamento de nota fiscal;
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

Auxiliar Administrativo II – Contratos

- Acompanhar o recebimento mensal de notas fiscais e comprovantes relativos aos contratos;
- Auxiliar a Comissão de Licitação nas sessões públicas;
- Auxiliar na elaboração de editais, contratos e ofícios;
- Efetuar conferência mensal de notas fiscais e comprovantes relativos aos contratos;
- Elaboração de planilhas, a fim de efetuar o controle das informações;
- Emissão de ordem de compra relativa à CEMIG, Algar e DMAE via sistema Sênior (Processo MAT);
- Emissão de ordem de compra relativa a contratos via sistema Sênior (Processo CON);
- Emissão de solicitação, mapa e ordem de compra via sistema Sênior (Processo MAT), quando necessário;
- Organizar e arquivar os comprovantes mensais relativos aos contratos;
- Realizar cotações/negociações via e-mail e telefone e colher aprovação da diretoria;
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

Auxiliar Administrativo II – Documentação

- Acompanhar vistorias relacionadas à documentação e visitas de órgãos fiscalizadores como vigilância sanitária e outros;
- Auxiliar a coordenação da UPA de acordo com a demanda;
- Dar entrada, recolher documentos e lançar no sistema;
- Elaborar relatórios;
- Executar a inclusão de pessoa jurídica aos conselhos de classe dos colaboradores;
- Inserir, atualizar e excluir colaboradores do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

- Receber e acompanhar visita dos órgãos reguladores;
- Responsável em executar todo processo de execução e manutenção da documentação no âmbito do governo Municipal, Estadual e Federal bem como suas Autarquias, Conselhos e demais órgãos competentes, atendendo a legislação;
- Todas as atividades devem estar sujeitas a legislação vigente, amparadas pela área jurídica da instituição;
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

Auxiliar Administrativo II – Estatística

- Acompanhar os indicadores do contrato de gestão, através do levantamento de informações do sistema Fast Medic, consolidação dos dados e apresentação à diretoria para validação, referentes às metas definidas pela prefeitura;
- Acompanhar os indicadores institucionais, através do levantamento de informações financeiras, de folha de pagamento, etc. em sistema próprio e planilhas, a fim de alimentar dados para análise em BI (Business Intelligence);
- Auxiliar a Coordenação na obtenção de dados e informações para tomada de decisões;
- Desenvolver ferramentas computacionais para o acompanhamento dos indicadores (Institucionais e de Contrato de Gestão);
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

Auxiliar Administrativo II – Patrimônio

- Atualizar a movimentação de bens no sistema patrimonial;
- Auxiliar a coordenação da UPA de acordo com a demanda;
- Fazer a conferência da documentação do patrimônio novo e de terceiros alocados na unidade;
- Inserir, atualizar, excluir, orientar e treinar colaboradores no Fastmedic (Sistema em Gestão de Saúde);
- Realizar a baixa no sistema de bens inservíveis;
- Realizar o cadastramento dos bens no sistema patrimonial;
- Supervisionar e controlar bens patrimoniais;
- Todas as atividades devem estar sujeitas a legislação vigente, amparadas pela área jurídica da instituição;

- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

Auxiliar Administrativo II – Talentos Humanos

- Alimentar planilhas com índices de Turnover, absenteísmo e demais indicadores da área de TH;
- Análise crítica dos indicadores junto aos seus gestores;
- Auxiliar na emissão e conferências de guias de encargos sociais e demais relatórios da folha de pagamento;
- Auxiliar no desenvolvimento de questionários e na execução de pesquisa e diagnóstico de clima organizacional com a divulgação de resultados e auxílio no desenvolvimento de Plano de Ações por setores;
- Colher assinaturas em documentos diversos;
- Confeccionar documentos admissionais e enviar processos admissionais ao Departamento Pessoal da Missão Sal Da Terra;
- Confeccionar e afixar nos murais a lista de aniversariantes do mês;
- Confeccionar e manter arquivados correspondências diversas e ofícios de órgãos governamentais;
- Conferir as assinaturas e preenchimento correto do ponto dos médicos; Fechar o ponto dos médicos, fazer planilha com o total de horas trabalhadas no período de 21 a 20 de cada mês;
- Controlar a frequência dos colaboradores, fechar o ponto de 16 à 15 de cada mês para o fechamento da folha de pagamento;
- Criar em conjunto com a área da qualidade normas e procedimentos de trabalho;
- Desenvolver e ministrar treinamentos comportamentais, operacionais e institucionais;
- Fazer anotações de férias, reajustes salariais e demais alterações legais na CTPS dos colaboradores;
- Lançar no sistema eletrônico as ocorrências de ponto dos colaboradores e atestados médicos de 16 a 15 de cada mês;
- Lançar programação de férias dos colaboradores;
- Manter as pastas e arquivos dos documentos dos colaboradores e da área TH atualizados;
- Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;
- Promover propostas de qualificação e capacitação de colaboradores;
- Qualificar os processos de rituais e celebrações da Unidade, promovendo confraternizações, reuniões e eventos de acordo com as demandas/cultura da instituição;
- Responsabilizar-se pela organização e auxílio na articulação dos processos de Gestão de Pessoas na unidade: recrutamento, seleção, integração, capacitação, desenvolvimento de pessoal/educação

permanente, valorização do pessoal/equipe, monitoramento e avaliação de desempenho dos colaboradores;

- Responsável pelo controle de estagiários nos diversos setores da organização conforme legislação vigente;
- Responsável pelo controle e acompanhamento atualizado dos benefícios atuais e os que vierem a ser implantados ou implementados;
- Responsável por contatos e negociação de convênios e parcerias com empresas de bens e serviços e instituições de ensino que visam beneficiar os colaboradores com descontos especiais;
- Solicitar a confecção de novos crachás;
- Solicitar a escala de plantão e serviço de todos os setores da unidade;
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Talentos Humanos.

Auxiliar Administrativo II – Tesouraria

- Atualizar diariamente o sistema da instituição de acordo com as contas bancárias;
- Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- Executar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa;
- Executar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil;
- Negociar despesas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações;
- Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da empresa;
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal;
- Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

Auxiliar de Manutenção Predial

- Auxiliar na manutenção e /ou reparos sempre que necessário na parte hidráulica da unidade de saúde, tais como: desentupimento de pia, trocas de válvulas e reparos de lavatório;

- Auxiliar na manutenção e /ou reparos sempre que necessário na parte elétrica da unidade de saúde, tais como: troca de lâmpada, manutenção em tomadas, construção de tubulação elétrica;
- Auxiliar na realização de reparos nas salas de Raio X sempre que necessário;
- Auxiliar na manutenção predial sempre que necessário na unidade de saúde, tais como: limpeza de telhado, troca de telhas, consertos de vazamentos, desentupimento de calhas, mudança de espaço físico, construção de novas instalações e reparos prediais;
- Acompanhar terceiros quando os mesmos estiverem na unidade realizando algum procedimento de manutenção;
- Solicitar ao encarregado sempre que necessário à reposição e/ou aquisição de novos EPI's;
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou coordenador da unidade local.

Enfermeiro 180h

- Acompanhar os laudos do SUS Fácil conforme as demandas;
- Assumir a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Colaborar com a equipe interdisciplinar da saúde;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte;
- Desenvolver as atividades conforme normatização da unidade;
- Manter controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas atividades de enfermagem desempenhadas ou desenvolvidas;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- Participar das Comissões quando convocados;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- Participar do Programa de Treinamento, quando convocado;
- Participar dos programas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar efetivamente dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

- Participar efetivamente na elaboração de medidas de prevenção e gerenciamento de riscos visando redução de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar efetivamente na elaboração do programa de controle de infecção hospitalar, atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Participar efetivamente na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referenciado de pacientes nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar dos serviços da assistência de enfermagem;
- Prestar atendimento aos serviços de Antirrábica e Animais Peçonhentos;
- Proporcionar assistência integral aos pacientes considerando suas necessidades bio-psico-sócio-espirituais;
- Proporcionar condições e ambiente que facilitem o restabelecimento, a manutenção, a melhora dos níveis de saúde e em última instância a morte digna;
- Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- Realizar as notificações Compulsórias conforme demanda;
- Realizar classificação de risco segundo Protocolo de Manchester a todos os pacientes que chegarem na unidade;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Realizar mensalmente reuniões com seus respectivos plantões;
- Supervisionar as atividades dos técnicos de enfermagem;
- Executar outras atribuições afins.

Enfermeiro 220h

- Acompanhar os laudos do SUS Fácil conforme as demandas;
- Assumir a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Colaborar com a equipe interdisciplinar da saúde;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte;

- Desenvolver as atividades conforme normatização da unidade;
- Manter controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas atividades de enfermagem desempenhadas ou desenvolvidas;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- Participar das Comissões quando convocados;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- Participar do Programa de Treinamento, quando convocado;
- Participar dos programas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar efetivamente dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar efetivamente na elaboração de medidas de prevenção e gerenciamento de riscos visando redução de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar efetivamente na elaboração do programa de controle de infecção hospitalar, atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Participar efetivamente na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referenciado de pacientes nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar dos serviços da assistência de enfermagem;
- Prestar atendimento aos serviços de Antirrábica e Animais Peçonhentos;
- Proporcionar assistência integral aos pacientes considerando suas necessidades bio-psico-sócio-espirituais;
- Proporcionar condições e ambiente que facilitem o restabelecimento, a manutenção, a melhora dos níveis de saúde e em última instância a morte digna;
- Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- Realizar as notificações Compulsórias conforme demanda;

- Realizar classificação de risco segundo Protocolo de Manchester a todos os pacientes que chegarem na unidade;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Realizar mensalmente reuniões com seus respectivos plantões;
- Supervisionar as atividades dos técnicos de enfermagem;
- Executar outras atribuições afins.

Farmacêutico

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

Motorista

- Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de colaboradores para realizar serviços administrativos, pacientes e acompanhantes;
- Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos pacientes e acompanhantes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
- Fazer reparos de emergências tais como troca de pneus;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pelo veículo que lhe foi confiado;
- Participar de reuniões e treinamentos quando convocados pelos líderes/gestores da unidade;
- Preencher documentos e formulários pertinentes às atividades realizadas;
- Realizar o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Recolher o veículo ao local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior imediato e ao colaborador na jornada subsequente qualquer anormalidade ou defeito existente na viatura, através do preenchimento do check-list;
- Utilizar em caso de necessidade a maca para remoção de pacientes;
- Verificar a carga e recarga dos cilindros de oxigênio no início do turno;
- Verificar a validade dos extintores, providenciando sua substituição quando necessário;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzina, indicadores de direção, densidade e nível de água na bateria, e sirene do veículo;
- Zelar pela higienização interna e externa da viatura diariamente, através do apoio da central de ambulância;
- Executar outras atribuições afins delegadas pelo coordenador da unidade local.

Oficial de Manutenção e Reparos

- Acompanhar terceiros quando os mesmos estiverem na unidade realizando algum procedimento de manutenção;
- Auxiliar o Técnico e manutenção de equipamentos a garantir o perfeito funcionamento da parte elétrica da unidade;
- Avaliar constantemente o funcionamento das instalações elétricas e equipamentos das unidades de saúde e proceder pedido de troca ou melhoria;
- Executar o preparo de argamassa e concreto;
- Executar serviços de pedreiro em reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- Executar serviços de pintura em paredes, portas metálicas, pisos e outras superfícies interna e externa, aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;

- Executar trabalhos com massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, utilizando os materiais necessários e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Limpar e conservar os pincéis, rolos, brochas e outros apetrechos utilizados na pintura, para permitir a utilização desse material em outro trabalho;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Realizar manutenção e /ou reparos sempre que necessário na parte hidráulica das unidades de saúde, tais como: desentupimento de pia, troca de válvulas e reparos de lavatório;
- Realizar manutenção e /ou reparos sempre que necessário na parte elétrica das unidades de saúde, tais como: troca de lâmpada, manutenção em tomadas, construção de tubulação elétrica de baixa tensão;
- Realizar manutenção predial sempre que necessário nas unidades de saúde, tais como: limpeza de telhado, troca de telhas, consertos de vazamentos, desentupimento de calhas, mudança de espaço físico, construção de novas instalações e reparos prediais;
- Realizar reparos nas salas (como por exemplo sala de Raio X e as demais) sempre que necessário;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Solicitar a compra e/ou manutenção de materiais que permitam realização das manutenções tanto corretivas como preventivas;
- Solicitar ao encarregado sempre que necessário à reposição e/ou aquisição de novos EPI's;
- Solicitar sempre que julgar necessário, a retirada de equipamentos para manutenção corretiva;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins delegadas pelo coordenador da unidade local.

Porteiro/Maqueiro

- Acompanhar o serviço de funerário para liberação do corpo;
- Auxiliar a enfermeira padrão sempre que necessário;
- Auxiliar o motorista de ambulância quando necessário;
- Chamar os pacientes para as enfermeiras da ACCR;
- Controlar a quantidade de visitantes por horário;
- Controlar o fluxo de pessoas na portaria do Pronto Atendimento;

- Fazer a higienização e conferência de macas e cadeiras de rodas;
- Fazer o deslocamento dos pacientes do veículo até o interior da unidade e vice-versa;
- Fazer o deslocamento interno dos pacientes na unidade;
- Identificar com adesivo os acompanhantes dos pacientes do Pronto Atendimento;
- Identificar com crachás os visitantes e acompanhantes dos pacientes internados;
- Informar na portaria do Pronto Atendimento aos familiares sobre os pacientes internados;
- Participar de reuniões e treinamentos quando convocados pelos líderes/gestores da unidade;
- Preencher documentos e formulários pertinentes às atividades realizadas;
- Realizar a conferência de equipamentos (suporte de balas, cadeiras de rodas, macas, chaves do necrotério entre outros) quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior imediato e ao colaborador da jornada subsequente qualquer anormalidade, através do preenchimento do check-list;
- Realizar controle e troca dos cilindros de oxigênio e registrar a conferência em livro de registro;
- Verificar a carga e recarga dos cilindros de oxigênio no início do turno;
- Executar outras atribuições afins a ele delegado pelo coordenador da Unidade.

Técnico em Enfermagem 180h

- Acompanhar e/ou assistir enfermeiro e/ou médico no cuidado ao paciente;
- Ao realizar as ações de higiene corporal, sempre utilizar o suporte para hamper com o saco branco ou saco de tecido para não jogar roupas sujas no chão. Antes de jogá-la no hamper, contar o montante descartado;
- Aspiração do trato respiratório;
- Auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Auxiliar o supervisor na prevenção e controle das doenças transmissíveis em gerais, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Checar documentação do paciente, atentando para identificação correta (nome completo, data de nascimento e nome da mãe) e data atualizada constando em toda a documentação (prontuário do paciente);
- Colher e/ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação;
- Comunicar ao enfermeiro alterações do estado geral do paciente;
- Conferir prescrição de enfermagem para iniciar ações de enfermagem ao paciente;
- Conferir prescrição medica para iniciar administração de medicamentos de acordo com os 09 certos, bem como encaminhamento, conforme solicitação de exames complementares e diagnósticos;

- Controlar rigorosamente medicação, materiais e/ou equipamentos;
- Cuidar dos equipamentos e solicitar sua manutenção, quando necessária;
- Efetuar a conferência do check-list de materiais permanentes dos setores no início de cada plantão;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Esclarecer as dúvidas dos pacientes;
- Executar aplicação da Vacina Antirrábica e Soro de acordo com as orientações da Vigilância Epidemiológica;
- Executar atividades de desinfecção de superfícies e materiais;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento e programas de informática;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
- Identificar fixação de venopunção periférica a cada troca de fixação ou nova venopunção (diariamente) com o nome do responsável e data que realizou o procedimento;
- Identificar frascos de soro mediante soroterapia com rótulo preenchido de forma completa (nome do paciente, nome da mãe, data de nascimento, solução/medicação, quantidade em ml e nº de gotas/min);
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pelo sua conservação e comunicando ao supervisor eventuais problemas;
- Manter setor organizado e limpo, observando pia (limpa e seca), formulários (organizados), medicações e soluções (armazenados nos escaninhos limpos, de forma correta);
- Medir drenagens e refazer vácuo dos drenos;
- O check-list de medicamentos deverá ser conferido pela equipe de enfermagem com a supervisão do Enfermeiro responsável do setor;
- Observar se todos os leitos ocupados estão devidamente identificados com Nome completo, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Data de Internação e riscos;
- Orientar a comunidade sobre a importância das mudanças nos hábitos de vida, ligadas à alimentação e à prática de atividade física rotineira;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Preencher documentos e formulários pertinentes às atividades desenvolvidas;

- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Preparar o usuário para consultas médicas, exames e tratamentos;
- Prestar assistência de enfermagem prescritos aos pacientes de acordo com as necessidades afetadas;
- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada, individualizada e integral aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- Prestar com pacientes traqueostomizados (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço);
- Prestar cuidados com dietas enterais e parenterais;
- Proceder às anotações devidas em prontuário eletrônico e/ou ficha clínica de acordo com as Normas e Rotinas;
- Realizar curativos delegados pelo enfermeiro;
- Realizar exames de eletrocardiograma e registrar de acordo com as orientações repassadas pela Coordenação (registrar no Fastmedic e no livro ata os registros dos exames realizados);
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, dentro do planejamento de ações traçados pela equipe;
- Realizar registro das atividades executadas;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Realizar troca de bolsas de pacientes ostomizados com a supervisão do Enfermeiro responsável;
- Receber o plantão junto à equipe de enfermagem da Unidade;
- Receber plantão do colaborador que está em finalização de horário, atentando para as condições gerais tanto do paciente, quanto da estrutura física e de recursos materiais;
- Registrar no prontuário eletrônico (Fastmedic) todas as ações de Enfermagem executadas de forma minuciosa, objetiva e em tempo real;
- Remoção de sondas e catéteres;
- Verificar o estoque de materiais disponível na Unidade. Se houver necessidade, listar o material necessário para a reposição e encaminhar o pedido ao Enfermeiro. Aguardar a entrega do material após a solicitação. Conferir o material no ato do recebimento e guardar o material em local apropriado;
- Verificar os sinais vitais de acordo com os horários preconizados pela Instituição seguindo as normas e rotinas de registro em prontuário eletrônico;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento, garantindo o controle de infecção;
- Executar outras atribuições afins.

Técnico em Enfermagem 220h

- Acompanhar e/ou assistir enfermeiro e/ou médico no cuidado ao paciente;
- Ao realizar as ações de higiene corporal, sempre utilizar o suporte para hamper com o saco branco ou saco de tecido para não jogar roupas sujas no chão. Antes de jogá-la no hamper, contar o montante descartado;
- Aspiração do trato respiratório;
- Auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Auxiliar o supervisor na prevenção e controle das doenças transmissíveis em gerais, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Checar documentação do paciente, atentando para identificação correta (nome completo, data de nascimento e nome da mãe) e data atualizada constando em toda a documentação (prontuário do paciente);
- Colher e/ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação;
- Comunicar ao enfermeiro alterações do estado geral do paciente;
- Conferir prescrição de enfermagem para iniciar ações de enfermagem ao paciente;
- Conferir prescrição medica para iniciar administração de medicamentos de acordo com os 09 certos, bem como encaminhamento, conforme solicitação de exames complementares e diagnósticos;
- Controlar rigorosamente medicação, materiais e/ou equipamentos;
- Cuidar dos equipamentos e solicitar sua manutenção, quando necessária;
- Efetuar a conferência do check-list de materiais permanentes dos setores no inicio de cada plantão;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Esclarecer as dúvidas dos pacientes;
- Executar aplicação da Vacina Antirrábica e Soro de acordo com as orientações da Vigilância Epidemiológica;
- Executar atividades de desinfecção de superfícies e materiais;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento e programas de informática;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;

- Identificar fixação de venopunção periférica a cada troca de fixação ou nova venopunção (diariamente) com o nome do responsável e data que realizou o procedimento;
- Identificar frascos de soro mediante soroterapia com rótulo preenchido de forma completa (nome do paciente, nome da mãe, data de nascimento, solução/medicação, quantidade em ml e nº de gotas/min);
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pelo sua conservação e comunicando ao supervisor eventuais problemas;
- Manter setor organizado e limpo, observando pia (limpa e seca), formulários (organizados), medicações e soluções (armazenados nos escaninhos limpos, de forma correta);
- Medir drenagens e refazer vácuo dos drenos;
- O check-list de medicamentos deverá ser conferido pela equipe de enfermagem com a supervisão do Enfermeiro responsável do setor;
- Observar se todos os leitos ocupados estão devidamente identificados com Nome completo, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Data de Internação e riscos;
- Orientar a comunidade sobre a importância das mudanças nos hábitos de vida, ligadas à alimentação e à prática de atividade física rotineira;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Preencher documentos e formulários pertinentes às atividades desenvolvidas;
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Preparar o usuário para consultas médicas, exames e tratamentos;
- Prestar assistência de enfermagem prescritos aos pacientes de acordo com as necessidades afetadas;
- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada, individualizada e integral aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- Prestar com pacientes traqueostomizados (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço);
- Prestar cuidados com dietas enterais e parenterais;
- Proceder às anotações devidas em prontuário eletrônico e/ou ficha clínica de acordo com as Normas e Rotinas;
- Realizar curativos delegados pelo enfermeiro;
- Realizar exames de eletrocardiograma e registrar de acordo com as orientações repassadas pela Coordenação (registrar no Fastmedic e no livro ata os registros dos exames realizados);
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, dentro do planejamento de ações traçados pela equipe;

- Realizar registro das atividades executadas;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Realizar troca de bolsas de pacientes ostomizados com a supervisão do Enfermeiro responsável;
- Receber o plantão junto à equipe de enfermagem da Unidade;
- Receber plantão do colaborador que está em finalização de horário, atentando para as condições gerais tanto do paciente, quanto da estrutura física e de recursos materiais;
- Registrar no prontuário eletrônico (Fastmedic) todas as ações de Enfermagem executadas de forma minuciosa, objetiva e em tempo real;
- Remoção de sondas e catéteres;
- Verificar o estoque de materiais disponível na Unidade. Se houver necessidade, listar o material necessário para a reposição e encaminhar o pedido ao Enfermeiro. Aguardar a entrega do material após a solicitação. Conferir o material no ato do recebimento e guardar o material em local apropriado;
- Verificar os sinais vitais de acordo com os horários preconizados pela Instituição seguindo as normas e rotinas de registro em prontuário eletrônico;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento, garantindo o controle de infecção;
- Executar outras atribuições afins.

Técnico em Farmácia

- Conferência e reposição dos carrinhos de emergência;
- Controlar a movimentação diária de entrada e saída de medicamentos;
- Distribuir os medicamentos conforme solicitação por requisição;
- Executar a montagem de kit's de materiais e medicamentos prescritos, separando e etiquetando os mesmos;
- Fracionamento de comprimidos e cápsulas;
- Garantir que os cuidados dispensados aos pacientes sejam realizados de forma adequada;
- Limpeza dos armários conforme a escala;
- Preparar as fitas de materiais e medicamentos por período;
- Recepcionar e conferir os medicamentos no almoxarifado, providenciando a sua estocagem, obedecendo a especificações técnicas quanto à validade, temperatura, formas e limites de empilhamento;
- Reposição de materiais e medicamentos, controlando estoques e organizando os medicamentos dentro da Farmácia;
- Executar outras atribuições afins.

Técnico em Manutenção e Equipamentos

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

Técnico em Radiologia

- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- Encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- Executar exames radiológicos, de acordo com solicitação médica, através da operação de equipamentos de Raios-X;
- Operar equipamentos de raios-x, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados;

- Participar de reuniões e treinamentos quando convocados pelos líderes/gestores da unidade;
- Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- Preencher formulários específicos do setor;
- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios-x, para segurança da sua saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios-x, bem como tomar providências cabíveis para a proteção dos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

Técnico em Segurança do Trabalho

- Acompanhar os exames periódicos;
- Controlar a dispensação dos uniformes e EPI's.
- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
- Elaborar relatórios técnicos e de estatísticas de acidentes;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;
- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados;
- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- Orientar os funcionários da instituição no que se refere à observância das normas de segurança;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;

- Participar e garantir a atuação da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho) e assegurar sua regularidade conforme determina a NR5 e a CLT;
- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelos coordenadores de Talentos Humanos e da Unidade.

ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados, conforme orientações constantes no **Capítulo 05** deste edital.

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

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Documento Entregue	Para uso da Inthebra (Não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Total de Pontos			
Revisado por:					
Observações Gerais:					

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

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

Local e Data _____

Assinatura do Candidato _____