

Edital IABAS/FBR N° 008/2013
Processo Seletivo para Contratação em Vagas de Emprego de Nível Superior e Nível Médio
Programa de Estratégia de Saúde da Família (ESF)
Área Programática AP 5.1

A Diretora de Recursos Humanos do **Instituto de Atenção Básica e Avançada à Saúde – IABAS**, no uso das atribuições conferidas pela Legislação em vigor, considerando o Contrato de Gestão firmado com a **Prefeitura do Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil – SMSDC**, torna pública a realização de Processo Seletivo Público para o preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva com a seguinte distribuição por emprego: **Agente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Médico e Técnico de Enfermagem**, sob Regime Jurídico CLT, para ingresso no Programa de Estratégia de Saúde da Família (ESF), no Município do Rio de Janeiro, na **Área Programática AP 5.1** de acordo com o **Anexo I – Quadro de Vagas**, em conformidade com as disposições regulamentares contidas no presente Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. DOS EMPREGOS

2.1. Atribuições específicas nas Áreas de atuação em Saúde da Família

a) Agente Administrativo

Redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da instituição e propor soluções; Classificar, registrar, conservar processos, livros e outros documentos em arquivo específico; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às urgências ou normas da instituição; Realizar, sob orientação específica o controle de estoque e pedidos para aquisição de material, quando solicitado; Manter organizado o arquivo (físico e eletrônico) de documentos da área, com a finalidade de conservá-los e facilitar a consulta; Receber e verificar as notas enviadas pelos setores da OS, visando à emissão de cheques para pagamentos do dia; Assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa da unidade; Participar na preparação e realização de reuniões da sua área, reservando sala, auditório, folders e toda infraestrutura necessária, bem como redigindo pautas, atas e etc; Receber e emitir faxes; Verificar

e-mails que são destinados à sua área de atuação; Participar da avaliação do cumprimento dos serviços terceirizados; Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

b) Auxiliar de Saúde Bucal

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento); Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar visitas domiciliares quando necessário.

c) Dentista

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e demais componentes da Equipe de Saúde da Família (ESF); Realizar supervisão técnica do Técnico de Saúde Bucal e Auxiliar de Saúde Bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares; Realizar a supervisão de alunos da Graduação de Odontologia.

d) Enfermeiro

Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento); Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ASB, TSB e demais componentes da Equipe de Saúde da Família (ESF); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Clínica de Saúde da Família; Realizar consultas de enfermagem aos usuários de sua área adstrita incluindo a puericultura (acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças desde o nascimento), o pré-natal, o atendimento em saúde da criança, saúde da mulher e saúde mental, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais; Realização de exames ginecológicos e coleta do exame citopatológico do colo uterino (quando necessário); Realizar ações de promoção da saúde e prevenção de agravos, seguindo protocolos clínicos específicos; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares; Realizar atividades de avaliação epidemiológica e vigilância em saúde na área sob sua responsabilidade; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Promover a imunização de rotina e em campanhas de vacinação, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência quando necessário; Promover o acesso ao planejamento familiar dos casais na área adstrita; Promover saúde integral incluindo aspectos psicológicos e sociais envolvidos no processo de adoecimento; Realizar a supervisão de alunos da Graduação de Enfermagem.

e) Farmacêutico

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência

Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica.

f) Médico

O profissional deve ter perfil de atendimento afeito aos pressupostos da Atenção Primária à Saúde, pois estará responsável pela coordenação do cuidado e a assistência de todas as demandas dos indivíduos da comunidade na área sob sua responsabilidade, envolvendo ações de promoção, prevenção (primária, secundária, terciária e quaternária). Deve estar apto a prestar assistência e acompanhamento de usuários por meio da demanda programada, bem como o acolhimento (atendimento de urgências) ou demanda espontânea, utilizando classificação de risco. O médico generalista deve estar preparado para diagnosticar e manejar os problemas mais prevalentes na comunidade; As competências nucleares para os médicos generalistas podem ser descritas como: Gestão de cuidados de saúde primários; Cuidados centrados na pessoa; Aptidões específicas de resolução de problemas; Abordagem abrangente; Orientação comunitária; Atendimento integral; Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Realizar visitas domiciliares; Realizar atividades assistenciais de puericultura (acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças desde o nascimento), pré-natal, atendimento em saúde da criança, saúde da mulher (incluindo exames ginecológicos e coleta do exame citopatológico do colo uterino, quando necessário), atendimento em saúde do homem e em saúde do idoso; Garantir acesso e continuidade do tratamento dentro de uma rede integrada de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade, menor prevalência ou que necessitem de internação hospitalar. Manter o acompanhamento dos pacientes que estejam em tratamento em outros níveis de atenção (como clínica oncológica e demais serviços especializados); Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Realizar rastreamento oncológico na população; Realizar atividades comunitárias; Realizar atividades de avaliação epidemiológica e vigilância em saúde na área sob sua responsabilidade; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS); Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), Técnico de Saúde Bucal (TSB) e demais componentes da Equipe de Saúde da Família (ESF); Realizar busca ativa dos pacientes com doenças infecto-contagiosas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina e em campanhas de vacinação, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Promover o acesso ao planejamento familiar na área adstrita; Promover saúde integral incluindo aspectos psicológicos e sociais envolvidos no processo de adoecimento; Estar apropriado de conhecimento e usar ferramentas de medicina de família, como genograma, terapia familiar, abordagem comunitária, ciclo de vida familiar; Compete ao médico acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto; Realizar a supervisão de alunos da Graduação de Medicina.

g) Técnico de Enfermagem

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar visitas domiciliares quando necessário.

2.2. Regime de Trabalho

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

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

2.2.2. Os profissionais cumprirão a carga horária semanal de **40 (quarenta) horas** de acordo com a distribuição estabelecida no **Anexo I** deste Edital, podendo exercer suas atividades de segunda-feira a sábado, com horário possível entre **07 e 20 horas**, a ser definido pelo **IABAS**, no momento da contratação.

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

2.3. Vencimentos

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

2.4. Benefícios

Os benefícios oferecidos são:

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

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PD);

b) encaminhar **Laudo Médico (cópia autenticada ou original)** e cópia do **CPF (cópia simples)**. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos doze meses, em que deverão constar:

- A Espécie da Deficiência;
- Grau da Deficiência;
- Nível da Deficiência;
- Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- A data de Expedição do Laudo;
- A Assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo Médico.

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

3.2.2. A documentação comprobatória poderá ser enviada por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a **FBR – Processo Seletivo IABAS 2013 (Laudo Médico)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ, CEP 21941-904, Caixa Postal 68042) ou entregar pessoalmente ou por terceiro, Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**) e **cópia simples do CPF**, referidos na alínea “b” do subitem **3.2**, no Posto de Atendimento, conforme relação do **Anexo IV**, no horário das **09h às 12h e das 13h às 17h, de 2ª à 6ª feira, até o dia 30 de Julho de 2013 (ÚLTIMO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO)**.

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

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

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

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

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

3.6. Considera-se Pessoa com Deficiência (PD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na Lei Municipal nº 2.111/94, de 10 de Janeiro de 1994, assim definidas:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. O candidato, Pessoa com Deficiência (PD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego escolhido, deixando de figurar na lista específica dos

candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do emprego. O candidato que **não for considerado pessoa com deficiência (PD), no momento da contratação**, será **eliminado** do certame, caso tenha sido aprovado em classificação inferior ao limite estabelecido na lista geral.

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

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

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

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

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO NO EMPREGO

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

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

4.1.2. Gozar de direitos políticos.

4.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

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

5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

5.1. Valores das Taxas de Inscrição:

Emprego / Nível	Valor (R\$)
Empregos de Nível Superior	75,00
Emprego de Técnico de Saúde Bucal	40,00
Emprego de Agente Administrativo e Auxiliar de Saúde Bucal	35,00

5.1.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, solicitada no período entre **09 horas do dia 16 de Julho de 2013 até às 23 horas e 59 minutos do dia 29 de Julho de 2013**, observado o **horário oficial de Brasília/DF**.

5.1.2. A **FBR** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

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

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

5.3. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a **FBR** disponibilizará, Posto de Atendimento com acesso à internet, conforme relação do **Anexo IV**, iniciando no período do dia **16 de Julho de 2013 ao dia 29 de Julho de 2013**, no horário das **09h às 12h e das 13h às 17h, de 2ª a 6ª feira, exceto no primeiro dia quando começa a funcionar às 10 horas**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.9.1. O Laudo Médico e a cópia simples do CPF poderão ser enviados, via **SEDEX**, para a **Central de Atendimento da FBR – Processo Seletivo IABAS 2013 (Laudo Médico – Atendimento Especial)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária, Caixa Postal 68042, CEP 21941-904 - Rio de Janeiro - RJ, podendo também ser entregues num dos Postos de Atendimento, conforme relação do **Anexo IV**, no horário das **09h às 12h e das 13h às 17h, de 2ª a 6ª feira, até o dia 30 de Julho de 2013, (ÚLTIMO DIA PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NO POSTO)**.

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

5.4.9.3. A candidata que **tiver necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar o **Atendimento Especial** para tal fim, deverá encaminhar cópia simples da certidão de nascimento da criança ou declaração dada pelo médico da data prevista para o nascimento até o **dia 30 de Julho de 2013** e deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

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

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

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

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

6. DA CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA

6.1. O **Cartão de Convocação para a Etapa (CCE)** será disponibilizado no endereço **http://concursos.biorio.org.br** a partir de **05 de Agosto de 2013**, conforme previsto no cronograma (**Anexo VI**) do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento, onde constará o local de prova, endereço do local de prova e demais informações e orientações sobre a etapa (**Prova Objetiva, Entrevista Técnica e/ou Avaliação de Títulos**).

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

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

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

6.3. Caso haja inexistência em relação à sua eventual condição de Pessoa com Deficiência (PD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de **Atendimento Especial** para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **FBR**, pelo telefone **(21) 3525-2480**, das **9 às 18 horas, horário de Brasília/DF**, nos dias **01 a 02 de Agosto de 2013**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico **http://concursos.biorio.org.br**.

6.4. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar na página do Processo Seletivo o Box **“Suporte ao Candidato”** onde poderá acessar o serviço de **“Alterar Dados Cadastrais”**, até a data de **01 de Agosto de 2013**.

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

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

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

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

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

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

7.1. O Processo Seletivo Público será composto de:

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

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

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

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

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

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

7.3. Os candidatos serão convocados mediante agendamento prévio para a **Primeira Chamada** para a **Entrevista Técnica (ET)** do dia **27 até o dia 31 de Agosto de 2013**, quando deverão levar todos os documentos solicitados no Ato da Convocação para a Entrevista Técnica (ET), de modo a comprovar os requisitos para o emprego para o qual se candidatou na **Área Programática** e que possui a formação do nível de escolaridade exigido para o emprego.

7.4. Dos Documentos necessários para a Entrevista Técnica:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Todas as etapas do Processo Seletivo Público deverão ser acompanhadas pelo cronograma (**Anexo VI**).

7.6. Após o termino de cada etapa prevista neste Edital, será disponibilizada a listagem classificatória com os resultados parciais, por emprego.

7.7. Somente possuirá direito subjetivo a contratação o candidato que, após participar de todas as etapas previstas, for aprovado e classificado dentro do quadro de vagas da **Área Programática** previsto neste Edital.

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

7.7.2. Caso se esgote a relação dos candidatos que participaram da Entrevista Técnica em Primeira Chamada, o **IABAS** poderá realizar novas Chamadas para Entrevista Técnica, segundo conveniência e oportunidade do Instituto, visando a atender a futura disponibilidade de vagas.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS (PO)

8.1. Das Provas Objetivas (PO)

8.1.1. As Provas Objetivas, para os candidatos a todos os empregos, serão compostas de questões do tipo múltipla escolha e serão aplicadas na cidade do Rio de Janeiro. A aplicação da prova está prevista para o dia **11 de Agosto de 2013, domingo**, e no **horário das 09 horas e terá duração de 4 (quatro) horas**.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Das provas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) será disponibilizada a imagem do seu Cartão de Respostas no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, no dia **15 de Julho de 2013** para consulta e impressão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) não atender às determinações do presente Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações;

l) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

10. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

10.3. Os candidatos que, após a realização da Prova Objetiva (PO) estiverem aprovados e classificados em ordem de classificação maior do que a **80ª (octogésima) colocação**, serão mantidos em Lista de Aprovados Aptos para a **Entrevista**

Técnica (ET) e Avaliação de Títulos (AT) e poderão ser convocados, segundo a ordem de classificação, para futuras Chamadas para a Entrevista Técnica, caso exista interesse de contratação, segundo conveniência e oportunidade do IABAS.

11. DA ENTREVISTA TÉCNICA (ET)

11.1. Da Convocação para a Entrevista Técnica (ET)

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

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

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

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

11.1.4. Os candidatos convocados, segundo os critérios estabelecidos nesta Cláusula e neste Edital, para a **Primeira Chamada para a Entrevista Técnica (ET)** a ser realizada do **dia 27 até o dia 31 de Agosto de 2013**, deverão levar todos os documentos solicitados no Ato da Convocação para a Entrevista Técnica (ET), de modo a comprovar possuir a formação do nível de escolaridade exigido para o emprego.

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

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

11.2. Do Objetivo

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

11.3. Da Organização e Funcionamento

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

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

11.4. Do Local e Datas

11.4.1. A Entrevista Técnica (ET) dos candidatos classificados até a **80ª (octogésima) colocação, considerados os empates**, será realizada do **dia 27 de Agosto até o dia 31 de Agosto de 2013, das 08:00h as 18:00h**, em horários pré-estabelecidos para cada candidato, conforme divulgação pela FBR, na página do Processo Seletivo <http://concursos.biorio.org.br>.

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

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

11.5. Da Participação

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

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

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

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

12. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.2. Modulo I - Credenciamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.3. Modulo II - Entrevista Técnica

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

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

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

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

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

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

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

13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc);

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

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

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

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

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

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

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

13.17. Cada título será considerado uma única vez.

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

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

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

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

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

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

1º) tiver maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do Artigo 27 e do Artigo 1 da Lei nº 10.741/03;

2º) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;

3º) obtiver maior nota em SUS;

4º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.

16. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

a) Carteira de Trabalho (CTPS);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.3. Será demitido do Programa de Estratégia de Saúde da Família (**ESF**), a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas em lei:

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

b) Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas pelo Programa de Estratégia de Saúde da Família (**ESF**).

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

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

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

16.7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

17.5. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas como Ampla Concorrência (AC) e/ou como reservadas à Pessoa com Deficiência (PD) até o limite estabelecido no **Anexo I**, serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de

validade do Processo Seletivo Público e poderão ser contratados, segundo conveniência e oportunidade do **IABAS**, em função da disponibilidade de vagas.

17.6. Os candidatos mantidos em Cadastro de Reserva poderão ser convocados a ocupar vaga em qualquer unidade do Programa de Estratégia de Saúde da Família (**ESF**) na Área Programática em que houver vaga disponível.

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

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

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

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

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

17.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **Instituto de Atenção Básica e Avançada à Saúde – IABAS** e pela **Fundação BIO-RIO**, no que tange à realização deste Processo Seletivo Público.

Rio de Janeiro, 15 de Julho de 2013.

**Anexo I – Quadro de Vagas
Área Programática AP 5.1**

Código	Emprego	Escolaridade/ Pré-Requisito	CHS ¹	Salário (R\$)	AC	PD	TOTAL
AGA47	Agente Administrativo	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Conhecimento básico em informática.	40h	960,04	01	-	01
ASB48	Auxiliar de Saúde Bucal	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Curso técnico para o exercício da função e Registro no Conselho de Classe e Conhecimento básico em informática.	40h	960,04	04	-	04
DEN49	Dentista	Diploma de Graduação Concluída em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	40h	4.642,50	02	-	02
ENF50	Enfermeiro	Diploma de Graduação Concluída em Enfermagem, Registro no Conselho de Classe.	40h	4.642,50	01	-	01
FAR51	Farmacêutico	Diploma de Graduação Concluída em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.	40h	4.025,34	01	-	01
MED52	Médico ²	Diploma de Graduação Concluída em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	40h	10.904,58	09	01	10
TEN53	Técnico de Enfermagem	Diploma/ Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Formação em Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	40h	1.285,61	01	-	01

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

¹ **CHS** = Carga Horária Semanal

² Para o emprego de Médico o salário para a carga horária semanal de **20 h é R\$ 5.452,29**

Anexo II – Quadro de Etapas

Emprego	Tipo de Etapa	Caráter	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigido	
							Na Disciplina	No total da Prova
Agente Administrativo	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	30
			Raciocínio Lógico	05	01	05	02	
			Sistema Único de Saúde-SUS	05	01	05	02	
			Conhecimentos Específicos	20	02	40	16	
	Entrevista Técnica	Eliminatório						
Auxiliar de Saúde Bucal	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	33
			Noções de Informática	10	01	10	04	
			Sistema Único de Saúde-SUS	05	01	05	02	
			Conhecimentos Específicos	20	02	40	16	
	Entrevista Técnica	Eliminatório						
Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	50
			Sistema Único de Saúde-SUS	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	40	02	80	32	
	Avaliação de Títulos	Classificatório	Consultar Anexo V					20
Entrevista Técnica	Eliminatório							
Médico	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	50
			Sistema Único de Saúde-SUS	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	40	02	80	32	
	Avaliação de Títulos	Classificatório	Consultar Anexo V					20
Entrevista Técnica	Eliminatório							
Técnico em Enfermagem	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	40
			Sistema Único de Saúde-SUS	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	30	02	60	24	
	Entrevista Técnica	Eliminatório						

Anexo III - Conteúdos Programáticos

Empregos de Nível Superior

Disciplina: Língua Portuguesa

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

Disciplina: Sistema Único de Saúde - SUS

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

Emprego: Dentista

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s, etc.), Epidemiologia das doenças periodontais, o índice CPITN e suas aplicações. Epidemiologia do câncer bucal, sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Planejamento e avaliação: indicadores para avaliação da clínica odontológica. Odontologia preventiva: cariologia e risco de cárie. Cárie da primeira infância. Diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária. Adequação do meio bucal. Etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controles. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica, métodos de aplicação, potencial de redução na incidência de cárie, toxicidade, amamentação natural x artificial ou mista, influências no desenvolvimento do sistema estomatognático, má-oclusões e hábitos perniciosos. Materiais restauradores com liberação do flúor. Clínica odontológica: exame da cavidade bucal, anamnese, exame clínico, exame complementar. Semiologia e tratamento de afecções dos tecidos moles bucais. Diagnóstico e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais. Plano de tratamento. Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica, esterilização, destino de materiais infectantes. Anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: preparos cavitários. Proteção do complexo dentino-pulpar. Materiais odontológicos (forradores e restauradores). Cirurgia oral menor. Urgências odontológicas. Terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica. Prótese dental.

Emprego: Enfermeiro

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Epidemiologia: Bases epidemiológicas da Saúde Pública. Vigilância epidemiológica. Administração em Serviços de Enfermagem: Princípios fundamentais. Atribuições e atividades dos componentes de enfermagem. Gerenciamento de recursos humanos e materiais. Enfermagem em Saúde Pública: Políticas e programas nacionais de atenção à saúde e assistência de Enfermagem nos referidos programas: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Planejamento Familiar. Assistência Pré-Natal. Assistência ao Parto, Aborto e Puerpério. Gestação de Alto Risco. Atenção Humanizada ao recém-nascido de baixo peso: método mãe-canguru. Saúde Integral da Criança e Redução da Mortalidade Infantil. Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar. Saúde na escola. Atenção integrada às doenças prevalentes na infância: AIDPI. Normas de Vacinação. Carências de Micronutrientes. Assistência Integral à Saúde do Adolescente. HIV/AIDS, hepatites e outras DST. Doenças infecciosas e parasitárias. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Dengue: abordagem de enfermagem – adulto e criança. Vigilância em saúde: zoonoses. Diabetes Mellitus. Hipertensão arterial sistêmica. Doenças cardiovasculares, cerebrovasculares e renais. Obesidade. Saúde Bucal. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Programa de Saúde da Família (PSF). Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

Emprego: Farmacêutico

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Fármacos que atuam nos diversos sistemas orgânicos: Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autocóides. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Vitaminas. Farmacocinética. Princípios básicos da toxicologia: tratamento de intoxicações. Manipulação de Medicamentos: Diversos cálculos utilizados no preparo de medicamentos, características e aplicações de matérias-primas farmacêuticas, diferentes formas farmacêuticas e noções de compatibilidades (associações medicamentosas) e estabilidade de formulações farmacêuticas. Boas Práticas de Fabricação e controle de qualidade. Assistência Farmacêutica: O ciclo do medicamento: da seleção ao monitoramento do paciente. A Análise da prescrição médica. Padronização de medicamentos. Dispensação e distribuição de medicamentos. Vias de administração; Noções de Vigilância Epidemiológica e farmacoepidemiologia. Problemas relacionados a medicamentos (PRM) e acompanhamento farmacoterapêutico. Estudos quantitativos e qualitativos de utilização de medicamentos. Legislação farmacêutica: Legislação profissional; Normas de armazenamento e transportes de produtos; Abuso de drogas. Legislação sanitária relacionada à utilização de medicamentos; Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, medicamentos e

substâncias sob controle especial. Política Nacional de Medicamentos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Formas de aquisição de Medicamentos, Central de Abastecimento Farmacêutico. Atenção Farmacêutica. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

Emprego: Médico - Clínico Geral

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Fundamentos e práticas em atenção primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade: Ética médica, atestados, certificados e registros; Epidemiologia Clínica, estudos científicos, medicina baseada em evidências; Rastreamento das principais neoplasias; Assistência à Saúde: Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e do idoso; Cuidados do recém nascido normal e condução da puericultura; Assistência à gestação, ao parto e ao puerpério normais; Diagnóstico e manejo das afecções mais prevalentes na Atenção Primária; Doenças crônico-degenerativas de maior relevância na Atenção Primária; Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes; Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária; Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial; Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes na Atenção Primária e encaminhamentos necessários; Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais mais simples; Diagnóstico e manejo dos problemas mais frequentes de saúde ocupacional; Diagnóstico e manejo dos problemas mais frequentes de saúde mental; Doenças infecto-parasitárias de maior relevância em Atenção Primária; Lesões dermatológicas mais comuns na atenção primária. Ética e legislação profissional. Relação médico-paciente. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas e cirúrgicas. Mecanismos de ação e efeitos colaterais dos antibióticos, corticóides e anti-hipertensivos. Controle de infecções hospitalares.

Empregos de Nível Médio

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

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

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

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

Disciplina: Raciocínio Lógico

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

Disciplina: Conceitos Básicos de Informática

Hardware: Arquitetura básica de um microcomputador: componentes básicos e seu funcionamento; principais periféricos; unidades de armazenamento; Software: Sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows XP e Windows 7): Configuração e utilização básica, utilitários padrão, principais comandos e funções; Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos; Noções de utilização dos aplicativos Microsoft Word e Microsoft Excel; Edição e formatação de textos; Criação e uso de planilhas de cálculos; Segurança: cópias de segurança e backup; vírus e antivírus; Conceitos básicos relacionados a redes de computadores; utilitários básicos para configuração e verificação de redes; conceitos de utilização de Internet e intranet; uso de navegadores; uso e configuração de correio eletrônico; uso de ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

Emprego: Agente Administrativo

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos). Hardware: Arquitetura básica de um microcomputador: componentes básicos e seu funcionamento; principais periféricos; unidades de armazenamento; Software: Sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows XP e Windows 7): Configuração e utilização básica, utilitários padrão, principais comandos e funções; Sistemas de

arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos; Noções de utilização dos aplicativos Microsoft Word e Microsoft Excel; Edição e formatação de textos; Criação e uso de planilhas de cálculos; Segurança: cópias de segurança e backup; vírus e antivírus; Conceitos básicos relacionados a redes de computadores; utilitários básicos para configuração e verificação de redes; conceitos de utilização de Internet e intranet; uso de navegadores; uso e configuração de correio eletrônico; uso de ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

Emprego: Auxiliar de Saúde Bucal

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Etiqueta Profissional. Introdução. Aparência pessoal. Atendimento ao público. Pontos-chave no contato humano. Telefonia. Autocontrole. Relações profissionais. Administração do Consultório Dentário. Ergonomia Aplicada à Odontologia. Áreas ou zonas de trabalho. Padronização. Deveres do ASB. Transferências de instrumentos. Tempo, ação e movimento. O equipamento como elemento de trabalho. Posição de trabalho do cirurgião dentista. Anatomia. Definição. Corpo humano. Constituição. Anatomia dentária. Biossegurança. Contaminação. Cuidados universais. Objetivos. Medidas de proteção de profissionais e da equipe de saúde. Normas Gerais de biossegurança. Preparação do ambiente. Conceito. Classificação. Cuidados com o instrumental. Classificação dos objetivos inanimados - Spaulding. Etapas para o processamento do instrumental contaminado. Cuidados com a manipulação do lixo e da roupa suja. Doenças Infectocontagiosas. Infecções bacterianas. Infecções fúngicas. Infecções viróticas. Proteção por vacinas. Fundamentos Básicos de Enfermagem. Sinais vitais. Emergências médicas em consultório dentário. Vias de administração de medicamentos. Radiologia. Aparelhos de raios-X odontológicos. Radioproteção. Filmes radiográficos periapicais. Câmara escura. Soluções de processamento. Laboratório de Prótese Dentária. Prótese. Prótese dentária. Tipos de prótese dentária. A participação do ASB no atendimento dos serviços de prótese. Relação entre ASB e TSB. Fases de confecção de próteses. Prevenção. Placa dentária. Doença periodontal. Doença cárie. Meios de controle. Selantes na prevenção. Instalação de um Consultório Odontológico. Requisitos Básicos. Legislação Básica. Sala de clínica. Equipamentos e Aparelhos Odontológicos. Cadeia odontológica. Equipo. Unidade auxiliar. Foco ou refletor. Mocho. Aparelho de raios-X. Amalgamador. Fotopolimerizador. Ultra-som. Esterilizador de bolinhas. Câmara escura. Negatoscópio. Estufa. Autoclave. Seladora automática. Peças de mão. Seringa tríplice. Compressor. Caixa de comando. Pedal. Bomba de alta sucção. Armário clínico auxiliar. Instrumentais Odontológicos. Instrumentais para exame clínico. Instrumentais para procedimentos. Instrumentais para cirurgia. Instrumentais e materiais para exodontias. Instrumentais para periodontia. Instrumentais e materiais para dentística e prótese. Para endodontia - Instrumentais e materiais. Instrumentais para ortodontia. Materiais Dentários. Materiais restauradores diretos. Cimentos e bases produtoras. Materiais para confecção de prótese. Manipulação de gessos. Cimentos para endodontia. Materiais Diversos. Para dentística, prótese e endodontia. Para prevenção e higiene bucal. Para biossegurança e cirurgia. Para dentística, prótese e ortodontia. Legislação Saúde Pública: Constituição Federal - Artigos 196 a 200. Lei federal 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Ética profissional - Conceito. Direito dos pacientes. Comportamento profissional. Privacidade e segredo profissional. Conduta do ASB frente ao cirurgião-dentista.

Emprego: Técnico de Enfermagem

Disciplina: Conhecimentos Específicos

Vigilância em Saúde: Doenças de notificação compulsória. Ações de vigilância epidemiológica. Normas de Vacinação. **Fundamentos de Enfermagem:** Preparo e administração de medicamentos. Medidas de higiene e conforto. Cateterismos. Punções. Processamento de artigos. Procedimentos de enfermagem em geral. **Enfermagem Materno-Infantil:** Assistência em saúde da criança. Planejamento familiar. Assistência ao pré-natal, parto e puerpério. Prevenção do câncer cérvico-uterino. **Enfermagem em doenças crônico-degenerativas:** Diabetes e Hipertensão. **Enfermagem em doenças transmissíveis:** Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.

Anexo IV – Relação de Postos de Atendimento

Local	Endereço	Bairro
(CF) Armando Palhares Aguinaga	Av. Santa Cruz, 580	Realengo

**Anexo V - Critérios para Avaliação de Títulos
A - Emprego de Médico**

Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Item 1 - Formação Técnica		
1.1. Doutorado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	3,0	3,0
1.2. Conclusão de Curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> " em nível de Mestrado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	2,0	2,0
1.3. Conclusão de Curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> " em nível de Especialização, com carga horária acima de 540 h, em Medicina na especialidade pretendida no Processo Seletivo.	2,0	2,0
1.4. Conclusão de Curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> " em nível de Especialização, com carga horária entre 360 e 540 h, em Medicina na especialidade pretendida no Processo Seletivo.	1,0	1,0
1.5. Conclusão de Curso de Residência, em Medicina em especialidade diferente da que concorre, neste Processo Seletivo.	1,0	1,0
1.6. Conclusão de Curso de Especialização, com carga horária acima de 80 h.	0,5	1,0
Pontuação Máxima por Titulação		10,0
Item 2 - Experiência Profissional		
2.1. Atuação em equipes Saúde da Família (na mesma função da que está se candidatando)	0,5 por ano	4,0
2.2. Atuação em equipes Saúde da Família (em outra função diferente da que está se candidatando)	0,2 por ano	2,0
2.3. Atuação em equipe da Atenção Básica Tradicional	0,2 por ano	2,0
2.4. Atuação em gestão da atenção básica ou gerenciamento de unidade básica de saúde	0,2 por ano	1,0
2.5. Atuação em outras áreas da saúde (que não dos itens 2.1 a 2.3)	0,1 por ano	1,0
Pontuação Máxima por Experiência Profissional		10,0
Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos		20,0

B - Outros Cargos de Nível Superior

Categoria	Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Item 1 - Formação Técnica			
Titulação	Curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> " em nível de Doutorado, na área ou na formação específica relacionada ao emprego/formação.	4,0	4,0
	Curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> " em nível de Mestrado, na área ou na formação específica relacionada ao emprego/formação.	3,0	3,0
	Curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> " em nível de Especialização, com carga horária acima de 540 h, na área ou na formação específica relacionada ao emprego /formação.	1,5	3,0
	Curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> " em nível de Especialização, com carga horária entre 360 e 540 h, na área ou na formação específica relacionada ao emprego /formação.	1,0	2,0
Pontuação Máxima da Titulação			12,0
Item 2 - Curso de Aperfeiçoamento			
Cursos de Aperfeiçoamento	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária entre 240 e 360 horas (exclusive), na especialidade específica a que concorre. Máximo de 2 (dois) Títulos.	1,0	2,0
	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária acima de 120 horas, na especialidade específica a que concorre. Máximo de 2 (dois) Títulos.	0,5	1,0
Pontuação Máxima do Curso de Aperfeiçoamento			3,0
Item 3 - Experiência Profissional			
Experiência Profissional	Dias de trabalho como profissional na formação exigida	1,0 para cada 180 dias	5,0
Pontuação Máxima da Experiência Profissional			5,0
Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos			20,0

Anexo VI – Cronograma de Eventos

Eventos	Data
Período de Inscrições via Internet e Posto de Atendimento	16/07 a 29/07/2013
Data limite para entrega de Documentação de Pessoa com Deficiência (Posto de Atendimento e Envio de SEDEX)	30/07/2013
Data limite para pagamento da Taxa de Inscrição	30/07/2013
Data limite para entrega de Documentação que concorre a vaga de Pessoa com Deficiência	30/07/2013
Data limite para entrega de Documentação para pedido de Atendimento Especial (Amamentação, etc.)	30/07/2013
Divulgação da Relação de candidatos que concorrem a vaga reservada para Pessoa com Deficiência	31/07/2013
Divulgação da Relação de candidatos com solicitação de Atendimento Especial Deferida	31/07/2013
Data limite para acerto de dados pela página do Processo Seletivo	01/08/2013
Divulgação da relação dos locais de realização das Provas Objetivas (Homologação de Locais de Prova)	02/08/2013
Consulta do Cartão de Convocação da Etapa (CCE) via Internet	05/08/2013
PROVAS OBJETIVAS/RECEBIMENTO DE TÍTULOS	11/08/2013
Disponibilização do Gabarito Preliminar Oficial	12/08/2013
Disponibilização Exemplar dos Cadernos de Questões (Modelos de Provas)	12/08/2013
Disponibilização da Imagem do Cartão de Resposta	15/08/2013
Recurso contra as Questões da Prova Objetiva	15/08 e 16/08/2013
Resposta ao Recurso contra as Questões da Prova Objetiva	22/08/2013
Disponibilização do Resultado das Provas Objetivas	22/08/2013
Relação dos Candidatos Convocados para a Entrevista Técnica	23/08/2013
Relação dos Candidatos Médicos que terão os títulos analisados	23/08/2013
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	26/08 a 30/08/2013
ENTREVISTA TÉCNICA	27/08 a 31/08/2013
Divulgação da Nota Preliminar da Avaliação de Títulos	02/09/2013
Recurso contra a nota preliminar da Avaliação de Títulos	03 e 04/09/2013
Resultado das Entrevistas Técnicas	04/09/2013
Julgamento dos recursos contra a nota preliminar da Avaliação de Títulos	Até 05/09/2013
Resposta aos Recursos contra a nota preliminar da Avaliação de Títulos	06/09/2013
Disponibilização da imagem da resposta aos recursos contra a nota preliminar da Avaliação de Títulos	06/09/2013
Divulgação do Resultado Final para todos os empregos	06/09/2013
Homologação do Processo Seletivo Público	06/09/2013
Envio de Arquivo com todos os dados de todos os candidatos inscritos	10/09/2013
Entrega de todas as pastas de credenciamento das Entrevistas Técnicas	13/09/2013