

*** Arquivo Alterado Conforme Edital de Retificação Nº 03 ***

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018

A **Associação Mahatma Gandhi**, por meio de seu Diretor e no uso de suas atribuições, torna público, por este Edital de Abertura, que realizará Processo Seletivo Público no **Hospital Municipal Dr. Munir Rafful** situado a Av. Jaraguá, 1020 - Retiro, Volta Redonda - RJ, 27277-130 - RJ, a serem contratados sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e, portanto, não cumprirá direito a estabilidade. Os futuros contratados serão lotados exclusivamente no **Hospital Municipal Dr. Munir Rafful**, conforme cronograma de implantação e o presente Processo Seletivo realiza-se em cumprimento ao Contrato de Gestão nº 128/2018, referente ao gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de saúde. O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e pelas regras definidas no presente Edital, com execução técnico-administrativa do **Instituto Nacional de Concurso Público (INCP)**.

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O Processo Seletivo destina-se exclusivamente ao número de vagas previstas no quadro de profissionais apresentado para contratação imediata, bem como para formação de cadastro reserva (CR) para as oportunidades que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Processo.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus ANEXOS e eventuais Atos e Retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização do Instituto Nacional de Concurso Público - INCP, endereço eletrônico: www.incpconcursos.org.br.

1.3. Os candidatos integrantes do Cadastro de Reserva de Pessoal serão convocados conforme necessidade e conveniência da Associação Mahatma Gandhi e sempre de acordo com a classificação obtida, por emprego, para comprovação dos requisitos exigidos, bem como nas demais etapas e procedimentos pré-admissionais, todos de caráter eliminatório ou classificatório.

1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da página do Processo Seletivo, no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, de todas as etapas, mediante observação do Cronograma (ANEXO I), e das publicações disponibilizadas.

1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo, a critério da Associação Mahatma Gandhi, ser prorrogado uma única vez por igual período, ficando sua validade vinculada ainda ao prazo de vigência do Contrato de Gestão nº 128/2018.

1.6. Os empregos, **VAGAS PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA**, a carga horária semanal, o vencimento mensal, as atribuições **TABELA I DE VAGAS PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA:**



FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		Total	AC	PCD				
100	Maqueiro – Plantonista Diurno	10	09	01	Ensino Fundamental Completo	1.237,33	12x36	R\$ 50,00
101	Maqueiro - Plantonista Noturno	06	05	01	Ensino Fundamental Completo	1.237,33	12x36	
102	Maqueiro - Diarista	01	-	-	Ensino Fundamental Completo	1.237,33	44h	
105	Zelador Diurno (controlador de Acesso)	06	05	01	Ensino Fundamental Completo	1.325,31	12x36	
106	Zelador Noturno (controlador de Acesso)	04	-	-	Ensino Fundamental Completo	1.325,31	12x36	

MÉDIO COMPLETO								
CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		Total	AC	PCD				
200	Auxiliar Administrativo Plantonista Diurno	04	-	-	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	1.237,33	12x36	R\$ 60,00
201	Auxiliar Administrativo Plantonista Noturno	04	-	-	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	1.237,33	12x36	
202	Auxiliar Administrativo (Diarista)	26	23	03	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	1.237,33	44h	
203	Auxiliar de Patrimônio	01	-	-	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	1.237,33	44h	
204	Auxiliar de Almoxarifado Plantonista Diurno	02	-	-	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	1.237,33	12x36	
205	Auxiliar de Almoxarifado Plantonista Noturno	02	-	-	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	1.237,33	12x36	
206	Auxiliar de Farmácia Plantonista Diurno	02	-	-	Ensino Médio Completo e experiência na área de atuação	1.237,33	12x36	
207	Auxiliar de Farmácia Plantonista Noturno	02	-	-	Ensino Médio Completo e experiência na área de atuação	1.237,33	12x36	



MÉDIO COMPLETO								
CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		Total	AC	PCD				
208	Auxiliar de Farmácia Diarista	01	-	-	Ensino Médio Completo e experiência na área de atuação	1.237,33	44h	R\$ 50,00
209	Auxiliar de Faturamento	03	-	-	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	1.237,33	24x72	
210	Auxiliar de Saúde Bucal	01	-	-	Ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal, com carga horária mínima de 300 horas, com Registro no Órgão Competente	1.605,72	44h	
211	Técnico de Enfermagem – Plantonista 24x72	119	107	12	Ensino Médio Técnico em Enfermagem Completo e registro no COREN	1.605,72	24x72	
212	Técnico de Enfermagem – Plantonista 12x36	06	05	01	Ensino Médio Técnico em Enfermagem Completo e registro no COREN	1.605,72	12x36	
213	Técnico de Enfermagem (Diarista)	08	07	01	Ensino Médio Técnico em Enfermagem Completo e registro no COREN	1.605,72	44h	
214	Técnico de Aparelho Gessado	04	-	-	Ensino Médio Técnico em Imobilização Ortopédica Completo e registro no órgão competente	1.605,72	24x72	
215	Instrumentador (a) Cirúrgico (Diarista)	02	-	-	Ensino Médio Técnico em Enfermagem + Curso de Instrumentação Cirúrgica e registro no COREN	2.421,77	40h	
216	Recepcionista - Plantonista	10	09	01	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	1.325,31	12x36	
217	Recepcionista -Diarista	02	-	-	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	1.325,31	44h	

SUPERIOR								
CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		Total	AC	PCD				
300	Assistente Social - Plantonista	03	-	-	Graduação em Serviço Social e registro no CRESS	3.044,78	12x60	R\$ 80,00
301	Assistente Social	01	-	-	Graduação em Serviço Social e registro no CRESS	3.044,78	30h	
302	Enfermeiro 36h	04	-	-	Graduação em Enfermagem e registro no COREN	3.044,78	36h	
303	Enfermeiro 40h	01	-	-	Graduação em Enfermagem e registro no COREN	3.044,78	40h	
304	Enfermeiro Plantonista	44	40	04	Graduação em Enfermagem e registro no COREN	3.044,78	24x72	
305	Enfermeiro Plantonista Diurno	02	-	-	Graduação em Enfermagem e registro no COREN	3.044,78	12x36	
306	Enfermeiro CCIH - Diarista	04	-	-	Graduação em Enfermagem e registro no COREN	3.200,00	36h	
307	Enfermeiro Qualidade - Diarista	01	-	-	Graduação em Enfermagem e registro no COREN	3.200,00	36h	
308	Fisioterapeuta Plantonista 24x120	06	05	01	Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO	3.044,78	24x120	
309	Fisioterapeuta Plantonista 12x36	03	-	-	Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO	3.044,78	12x36	
310	Fisioterapeuta Ambulatório	02	-	-	Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO	3.044,78	30h	
311	Nutricionista	02	-	-	Graduação em Nutrição e registro no CRN	3.044,78	12x36	
312	Nutricionista Ambulatório	02	-	-	Graduação em Nutrição e registro no CRN	3.044,78	44h	
313	Psicólogo	01	-	-	Graduação em Psicologia e registro no CRP	3.044,78	44h	

AC: Ampla Concorrência, PDC: Portador de Deficiência

1.7. O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços, conforme carga horária semanal prevista na TABELA I desse Edital, observando o horário de funcionamento da Unidade/ Serviço objeto deste Processo Seletivo. O horário de trabalho será definido posteriormente, na contratação pela Associação Mahatma Gandhi, visando atender as necessidades dos Equipamentos de Saúde/Serviços e a vaga/horário disponíveis no momento.

1.8. O Processo Seletivo será composto de:

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

1.8.2. Prova de Títulos (PT), de caráter classificatório, somente para empregos de nível superior.

1.8.3. Avaliação Médica Admissional, de caráter eliminatório, para todos candidatos aos empregos públicos.

1.8.4. Checagem de Pré-Requisitos e Comprovação de Documentos, de caráter eliminatório, para todos candidatos aos empregos públicos, no momento da contratação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo e para a ocupação do emprego.

2.2. Somente será admitida inscrição via internet, pelo endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, solicitada no período entre **10 horas do dia 10 de dezembro de 2018 e 23 horas e 59 minutos do dia 10 de janeiro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido, sob qualquer hipótese.

2.4. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas/etapas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de emprego observado na TABELA I deste Edital.

2.6. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, não havendo hipótese de devolução dessa taxa.

2.7. Efetivada a inscrição, não será permitida a alteração das informações apontadas na ficha de inscrição relativas ao emprego escolhido.

2.8. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período de inscrição:

2.8.1. Realizar o pagamento do boleto bancário, emitido via internet, o qual poderá ser efetuado em qualquer banco bem como nas Casas Lotéricas, Correios e Correspondentes Bancários até a data de vencimento nele constante. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do referido boleto.

2.8.2. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado **até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições**.

2.8.2.1. Se a data limite para pagamento das Taxas de Inscrição for feriado ou ponto

Facultativo na localidade em que se pretender realizar o referido pagamento, o Interessado deverá antecipar esse mesmo pagamento.

2.8.2.2. O pagamento das Taxas de Inscrição deverá ser efetivado em agência de banco credenciado, observados os dias e horários de atendimento respectivo.

2.8.3. Caso ocorra problema na impressão do boleto, durante o período de inscrições, o candidato poderá emitir 2ª via, opção disponível na página do Processo Seletivo Público, bastando para isso clicar na opção “Imprimir Boleto - 2ª Via”. Não será aceito depósito bancário ou outra forma qualquer de pagamento diferente da descrita.

2.8.4. O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Processo Seletivo Público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada mediante o recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária. Não será aceito depósito em conta corrente, em espécie, transferência eletrônica ou cheque ou agendamento de pagamento.

2.8.4.1. A inscrição que tiver seu pagamento efetuado por outros meios que não seja o disponibilizado pelo site (boleto bancário) será invalidada e cancelada.

2.8.4.2. Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo, deverá escolher o cargo para o qual prestará concurso, devendo optar por apenas um com o mesmo horário de prova. No (s) cargo (s) para o (s) qual (quais) deixar de realizar a prova receberá o status de “Ausente”.

2.8.4.3. Caberá aos candidatos acompanhar, através da página eletrônica do INCP, na qual realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 72 (setenta e duas) horas após a data do pagamento, em dias úteis, se este tiver sido creditado corretamente. No caso da constatação de que sua inscrição continua como NÃO PAGA, o candidato deverá, imediatamente, encaminhar e-mail para candidato@incp.org.br, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 72 (setenta e duas) horas após o contato, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.

2.9. Estará disponível, após o período de inscrições, no endereço eletrônico www.incpcursos.org.br, a relação de inscrições validadas e não validadas (pagamento não confirmado), sendo obrigação do candidato o acompanhamento, pelo portal acima, de todas as informações referentes à sua inscrição.

2.10. Os candidatos que realizarem o pagamento extemporâneo do boleto da taxa de inscrição, ou seja, fora do vencimento, não terão sua inscrição confirmada.

2.11. Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.

2.11.1. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição a outro candidato nem a transferência da inscrição para candidato distinto daquele que a realizou.

2.12. A formalização da inscrição dar-se-á somente com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e com o pagamento, dentro do vencimento, da respectiva taxa, com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

2.13. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.

2.14. A Associação Mahatma Gandhi e o INCP não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.15. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição para posterior apresentação, se necessário.

2.16 Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

2.17. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, possuir ciência sobre as regras do Edital e aceitá-las.

2.18. É responsabilidade do candidato conferir seus dados pessoais (nome completo, número da identidade e CPF, data de nascimento, telefone fixo e celular, e-mail), escolha de emprego e possível condição de Pessoa com Deficiência (PCD) ou lactante – com respectivos questionamentos, antes de confirmar sua inscrição.

2.19. Caso haja inexatidão em relação aos seus dados pessoais e condição de Pessoa com Deficiência (PCD) ou lactante, o candidato deverá voltar ao endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, acessar o link de inscrição, entrar novamente sua página através dos dados de CPF e senha, desta forma, o sistema permitirá que o candidato possa alterar a informação necessária.

2.20. Não poderá ocorrer alteração de emprego após confirmação da inscrição, conforme item 2.7 deste edital. Quaisquer demais dúvidas na edição de dados, o candidato deverá entrar em contato com o INCP através do E-mail candidato@incp.org.br.

3. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Somente será concedida a isenção do valor da Taxa de Inscrição para aqueles candidatos que comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros, comprovarem renda bruta familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos ou que possuam cadastro no CadÚnico, conforme legislação vigente (Decretos da Presidência da República nº 6.593/2008 e 6.1351/2007).

3.2. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4. O candidato que requerer a isenção, através do CadÚnico, deverá informar, no ato da inscrição, no período mencionado no Cronograma, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

3.4.1. O INCP consultará o Órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente, e será divulgado conforme Cronograma (anexo I).

3.5. O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ocorrer das **10 horas do dia 10 até às 18 horas e 11 de dezembro, das 10 horas até às 18 horas**. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br e preencher as informações solicitadas no cadastro, e enviar toda a documentação necessária para comprovação dos requisitos para a obtenção do benefício.

3.6. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no cronograma, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

3.6.1. O requerimento (anexo IV) deverá ser enviado Via Sedex ou por carta com Aviso de Recebimento, uma cópia sem autenticação do RG, CPF, Cópia do cartão do NIS, e do comprovante de inscrição para os beneficiários do CadÚnico.

3.6.2. O envelope deverá conter a referência especificada no quadro abaixo, ser encaminhado conforme cronograma.

Hospital Municipal Dr. Munir Raffu 01/2018

Referência: Pedido de Isenção

.....[nome completo do candidato requerente].....

.....[Número da Inscrição].....

.....[emprego que disputará].....

3.7. O envelope deverá ser enviado via Sedex ou AR para CAIXA POSTAL 114341 – Campos dos Goytacazes/RJ - CEP:28010-972 - INSTITUTO NACIONAL DE CONCURSO PÚBLICO.

3.8. A ausência de quaisquer dos documentos mencionados nos itens 3.6.1 ou 3.6.2 acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no cronograma, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

3.9. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

3.10. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação

de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.11. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que: a) deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital; b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; c) fraudar e/ou falsificar documento; d) não observar os prazos para postagem do Requerimento de Isenção da Taxa; e) não enviar os documentos e declarações necessários para comprovação das doações de sangue.

3.12. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

3.13. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

3.14. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será feita pelo registro da data da postagem.

3.15. No dia estabelecido no Cronograma para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES dos candidatos isentos, o candidato deverá entrar no site www.incp.org.br, e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua isenção foi DEFERIDA.

3.16. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser realizados via **Painel do Candidato** na opção Recursos, no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

3.17. O candidato que tiver o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDA, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br poderá efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.18. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS, os candidatos que desejarem, deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste Edital para concluírem suas inscrições.

3.19. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição não efetivado.

3.20. Constatada a irregularidade no deferimento da isenção, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.21. O INDEFERIMENTO do pedido de isenção da taxa vincula o candidato a responsabilidade de gerar o boleto de pagamento endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADE ESPECIAIS MOMENTÂNEAS

4.1. Das vagas destinadas a cada emprego previsto na tabela I, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 10% (dez por cento) serão providas na forma da Lei Municipal nº 3.113/94 e 3.221/95 e Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

4.1.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, promulgados pelo Decreto nº 6.949/2009, e o disposto na Lei nº 13.146/2015.

4.2. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no processo seletivo ou por não enquadramento como pessoa com deficiência pela Equipe Médica da Associação Mahatma Gandhi serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.3. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do emprego para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de efetivação do contrato de experiência.

b) anexar cópia com digitalização legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência.

4.5. O candidato deverá no ato de preenchimento da ficha de inscrição, marcar a opção Deficiente, anexar o Laudo Médico no **Painel do Candidato** na opção Laudo Médico, no site www.incpconcursos.org.br

4.6. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.6.1. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada no item 4.6., de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação.

4.7. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, deverá acessar a página de inscrição, através do site www.incpconcursos.org.br, se logar com CPF e senha informados inicialmente e realizar a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.8. Aqueles que não forem reconhecidos pela Equipe Médica da Associação Mahatma Gandhi como candidatos com deficiência, continuarão participando do processo seletivo em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possuam pontuação nas provas de acordo com os limites estabelecidos neste Edital para classificação na lista geral.

4.9. O candidato com deficiência, se classificado, além de figurar nas listas gerais de classificação, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

4.10. A Equipe Médica da Associação Mahatma Gandhi avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato durante o contrato de experiência.

4.11. As vagas que surgirem e que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Processo Seletivo ou pela avaliação da Equipe Médica da Associação Mahatma Gandhi, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

4.12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4.14. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

4.15. No decorrer do período de experiência terá o contrato de trabalho rescindido o candidato com deficiência, quando verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do emprego.

4.16. Das inscrições para candidatos com necessidades especiais momentâneas:

4.16.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Processo Seletivo Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

4.16.2. O **INCP** disponibilizará, na medida do possível, local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

4.16.3. As condições especiais previstas para realização da prova são: a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local

de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas; d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.17. O **INCP** não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

4.18. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

4.18.1. No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

4.19. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no endereço www.incpconcursos.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

4.20. O candidato disporá de (2) dois dias conforme cronograma, a partir da divulgação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, pelo e-mail: candidato@incp.org.br ou pelo telefone 0**(22) 2726-3252. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.21. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação do especialista da área contida no laudo enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INCP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DA PROVA- CCP

5.1. O Cartão de Convocação da Prova (CCP) será disponibilizado no endereço www.incpconcursos.org.br na data prevista no cronograma do Processo Seletivo.

5.1.1. Para obter esta informação o candidato, deverá acessar a página www.incpconcursos.org.br, e obrigatoriamente imprimir o seu CCP, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, emprego, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, dentre outras informações, a partir do dia previsto no cronograma, onde poderá acessar o serviço de “Cartão de Convocação da Prova -CCP”.

5.2. É obrigação do candidato, conferir no Cartão de Convocação da Prova, todos os dados nele transcritos.

5.3. Caso haja inexatidão em relação à sua eventual condição de pessoa com deficiência (PcD) 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 o INCP, pelo telefone (22) 27263252, das 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas, horário de Brasília/DF, nos dias previstos no cronograma, conforme www.incpconcursos.org.br.

5.4. Caso candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá através do Painel do candidato fazer as devidas correções.

5.4.1. O candidato, **não poderá alterar os seguintes dados:** emprego para a qual concorre, e seu CPF. Os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na área do candidato.

5.4.2. Os eventuais erros de digitação no nome, Carteira de Identidade, data de nascimento, poderão ser corrigidos também no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que anote no formulário próprio o campo a ser alterado.

5.5. As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos alfabética por local de prova (arquivo em formato .PDF), estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como Cartão de Convocação da Prova (CCP).

5.6. 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.

5.7. O **Cartão de Convocação da Prova NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O comprovante CCP **não será enviado ao candidato via Correios. O mesmo deverá ser retirado pela internet site www.incpconcursos.org.br.**

5.8. As informações sobre os respectivos locais de provas estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br ou através da Central Telefônica de Atendimento do INCP, telefone 0**(22) 2726-3252.

5.9. No caso da inscrição do candidato não ter sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem a ocorrência do erro, seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

5.9.1. A inclusão, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo **INCP**. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

5.9.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **INCP** com intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. A prova objetiva com data prevista no cronograma, anexo I, constará de 40 (quarenta) questões para todos os empregos, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta. A prova terá duração de 03 (três horas) e será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos por disciplina.

6.2. As provas serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade, exigido para o exercício do emprego, conforme Edital.

6.2.1. As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas, com data inicialmente prevista para o **dia 10 de fevereiro de 2018**.

QUADRO DE PROVAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
Maqueiro (todos), Zelador (todos)			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	20	3.0	60
Matemática	10	2.0	20
SUS	10	2.0	20
Total	40 questões		100 pontos

QUADRO DE PROVAS DE NÍVEL MÉDIO			
Auxiliar Administrativo (todos), Auxiliar de Patrimônio, Auxiliar de Almoxarifado (todos), Auxiliar de Farmácia (todos), Auxiliar de Faturamento, Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico de Enfermagem (todos), Técnico de Aparelho Gessado, Instrumentador (a) Cirúrgico (Diarista), Recepcionista (todos).			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Matemática	10	2.0	20
SUS	10	2.0	20
Conhecimentos Específicos	10	4.0	40
Total	40 questões		100 pontos

QUADRO DE PROVAS DE NÍVEL SUPERIOR			
Assistente Social (todos), Enfermeiro (todos), Fisioterapeuta (todos), Nutricionista (todos), Psicólogo.			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.0	20
SUS	10	2.0	20
Conhecimentos Específicos	20	3.0	60
Total	40 questões	-	100 pontos
Títulos	-	-	10
Total Geral	-	-	110 pontos

6.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do **Cartão de Convocação da Prova (CCP)**, de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

6.4. Serão considerados documentos de identificação oficial: Carteira de identidade, Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) Certificado de Reservista e Passaporte com validade. **O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** protocolos, crachás, Carteiras de identidade funcional, Carteiras de Estudante, CPF, Título de Eleitor, Certidão de

nascimento ou Casamento, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

6.4.1. O candidato que não apresentar o documento oficial de identidade com foto não realizará as provas.

6.4.2. O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o Cartão Resposta e a Lista de Presença, que só será assinada na entrega do Cartão, ao término da prova.

6.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

6.5. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância.**

6.5.1. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões de cada unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em Termo de fechamento de portão, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de duas testemunhas do fato.

6.5.2. As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados no Cartão de Convocação da Prova (CCP) do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais pré-determinados.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar a prova em estado etílico (embriagado).

6.5.4. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

6.6. Cada candidato receberá um Bloco de Provas, contendo questões gerais, e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

6.6.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

6.6.2. É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas, **sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota.**

6.6.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes deverão ser informados, **imediatamente**, ao fiscal de sala.

6.6.4. O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha ou corretivo e, **em nenhuma hipótese será substituído por erro do**

candidato.

6.6.5. A transcrição correta das alternativas para o Cartão-Resposta, **bem como a assinatura do mesmo**, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica.

6.6.6. Na correção do Cartão-Resposta da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

- a) Com mais de uma opção assinalada;
- b) Sem opção assinalada;
- c) Com emenda ou rasura e campo de marcação não preenchido corretamente (integralmente).

6.7. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

6.7.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Processo Seletivo.

6.7.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

6.7.3. Ao final da prova, o candidato é **obrigado** a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

6.7.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, régua, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, relógios com mostrador digital, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

6.7.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item 6.7.4 deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

6.7.6. Durante as provas não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais e os candidatos com cabelos longos deverão prendê-los.

6.7.7. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de Necessidades Especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo Coordenador do local.

6.7.8. O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

6.7.9. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

6.7.10. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do **INCP**, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

6.7.10.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

6.7.11. O INCP, visando garantir a segurança e integridade do Concurso em tela, poderá submeter os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

6.7.12. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham **terminado as provas**. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo aos candidatos durante a realização do certame.

6.8. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo, em qualquer fase, o candidato que:

6.8.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

6.8.2. For descortês com qualquer membro da equipe encarregada da Inscrição, portaria, portões, e aplicação da prova, **se recusar a entregar o Cartão-Resposta no tempo determinado para o término da prova.**

6.8.3. For responsável por falsa identificação pessoal.

6.8.4. Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular.

6.8.5. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.

6.8.6. Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;

- 6.8.7.** Ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- 6.8.8.** Deixar de assinar, concomitantemente, a lista de presença e o Cartão - Resposta;
- 6.8.9.** Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas;
- 6.8.10.** Não atender às determinações deste Edital;
- 6.8.11.** Prejudicar ou fraudar o processo de inscrição pela Internet;
- 6.8.12.** Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.
- 6.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao presente Processo Seletivo.
- 6.10.** Caso ocorra um número excessivo de candidatos inscritos e se confirmada a impossibilidade de locais suficientes para acomodar no Município de Volta Redonda o número de candidatos inscritos, a da Associação Mahatma Gandhi e o INCP poderá autorizar a realização da prova nos municípios adjacentes.
- 6.11.** A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada por ato da Associação Mahatma Gandhi, dando ampla divulgação.
- 6.11.1.** Caso haja alteração da data das provas, prevista no item anterior, não haverá devolução da taxa de inscrição paga pelo candidato, mesmo que este não possa realizar a prova quando da data remarcada.
- 6.12.** As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas com base no conteúdo programático do nível de escolaridade exigido para cada emprego.
- 6.13.** Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados com data prevista no Cronograma básico no portal www.incpconcursos.org.br.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 7.1.** Os candidatos aos empregos de Nível Superior, que possuem titulação, conforme item 7.3.1, deverão, no **dia da prova objetiva**, ou seja, dia **10 de fevereiro de 2018**, entregar ao aplicador, um envelope LACRADO contendo **cópias simples dos títulos** a serem apresentados, obedecendo as seguintes orientações:
- a) A Associação Mahatma Gandhi e o INCP não fornecerão no dia da entrega dos títulos, envelope ou cola para acondicionar os títulos;
 - b) Não serão aceitos envelopes abertos;
 - c) Não serão aceitos títulos fora dos envelopes;
 - d) Não serão aceitos envelopes sem identificação;
 - e) Não serão aceitos envelopes entregues por terceiros durante a aplicação da prova;

- f) Não será permitida a entrega de documentos por terceiros durante a aplicação da prova;
- g) Não serão aceitos envelopes entregues após a saída do candidato da sala;
- h) O aplicador (fiscal de sala) não conferirá o conteúdo constante no envelope e não emitirá recibo de entrega;
- i) O candidato que entregar envelope contendo título deverá assinar a lista de entrega;
- j) Os títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela Banca Avaliadora;
- l) Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título;
- m) Os documentos deverão ser acondicionados em envelope grande (tamanho mínimo 36x24) e fechado contendo com letras maiúsculas, preferencialmente impressas conforme modelo abaixo:

PROCESSO SELETIVO 001/2018	
HOSPITAL MUNICIPAL MUNIR RAFFUL	
CANDIDATO:	_____
EMPREGO:	_____
Nº INSCRIÇÃO:	
PROVA DE TÍTULOS	

n) O Formulário para prova de Títulos do candidato deverá ser retirada pela Internet, no "site" www.incpconcursos.org.br, para ser preenchida, completa e corretamente, com assinatura logo abaixo do último título e colocada dentro do envelope de remessa e devidamente lacrado.

o) As cópias simples deverão se apresentar legíveis e em perfeito estado físico.

7.2. A análise dos documentos comprobatórios dos títulos, avaliará o nível de aperfeiçoamento do candidato, em estrita observância às normas contidas neste Edital.

7.3. O candidato poderá obter a pontuação máxima de **10 (dez) pontos** para o **Nível Superior**.

7.3.1. Aos títulos do **Nível Superior** será atribuída a seguinte pontuação:

	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A)	01 (um) pontos por Curso de pós-graduação ou "lato-sensu" com carga horária entre 360 e 540 horas , em área relacionada à área de saúde obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização	1
B)	02 (dois) pontos por Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" , com carga horária acima de 540 h , em área relacionada à área de saúde obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;	2

C)	03 (três) pontos por Título de Mestre em área relacionada à saúde obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;	3
D)	4 (quatro) pontos por Título de Doutor em área relacionada à área de saúde obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização.	4

7.4. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de mestrado ou doutorado, será aceita a cópia do 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.

7.5. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Lato Sensu*, será aceita a cópia do certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7 da Resolução CNE/CES nº 01/07, de 08 de junho de 2007.

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

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

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

7.8. Somente serão aceitas as cópias dos 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.

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

7.10. Serão analisados somente os títulos dos candidatos, que obtiverem, na prova escrita, o percentual mínimo exigido para a aprovação, que é de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

08. DOS RESULTADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem **classificatória**, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

8.1.1. A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma básico.

8.1.2. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de duas listas, a saber: a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência; b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

8.1.3. A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma básico, encerrando-se assim, as atribuições do Instituto Nacional de Concurso Público (**INCP**). Todo o processo de convocação e contratação do candidato classificado no Processo Seletivo é de competência da Associação Mahatma Gandhi.

8.2. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

8.2.1. A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos por disciplina.

8.2.2. Para os empregos com previsão de provas de títulos serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate

8.3. A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

8.3.1. O desempate dos candidatos aos empregos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

b) Ter obtido maior nota prova objetiva;

c) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);

d) Ter obtido maior nota na Prova de Português;

e) Ter obtido maior nota na Prova de Títulos (quando houver);

f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

8.4. Caso haja empate no ano, mês e dia de nascimento, será solicitado aos candidatos a apresentação da certidão de nascimento original e cópia, ou cópia simples para verificação da hora do nascimento, pelo e-mail: candidato@incp.org.br ou pelo telefone

0**(22) 2726-3252, por meio de fax. A não apresentação do documento no prazo solicitado acarretará na tácita aceitação da ordem de classificação do resultado a ser divulgado.

8.5. O Resultado Final, com Classificação, por Emprego, será publicado em 2 (duas) listas: a primeira contendo a pontuação e classificação geral de todos os candidatos, inclusive os candidatos às vagas reservadas a pessoas com deficiência e a segunda contendo apenas a pontuação dos candidatos as vagas reservadas a pessoas com deficiência e sua classificação entre si.

9 – DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das fases abaixo, informando as razões pelas quais discorda do indeferimento.

9.1.1. Serão admitidos recursos quanto:

- ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição (Cadúnico);
- a não inclusão do nome nas listagens dos que concorrerão às vagas reservadas a candidatos com deficiência;
- ao indeferimento de atendimento especial para a realização das provas;
- ao indeferimento da inscrição;
- às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- ao resultado preliminar das provas títulos;
- ao resultado preliminar após aplicação dos critérios de desempate;

9.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

9.2.1. O candidato que desejar interpor recursos nas datas previstas no Cronograma, **iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas dos dias previstos**, deverá fazê-lo em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao concurso público no www.incpconcursos.org.br.

9.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

9.4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

9.5. A interposição de recursos poderá ser feita exclusivamente via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao INCP, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, no link correspondente ao Concurso Público.

9.5.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site www.incpconcursos.org.br.

9.5.2. O INCP e a Associação Mahatma Gandhi não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, a que não tenham dado causa.

9.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.6.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

9.7. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

9.8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

9.8.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

9.9. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.9.1. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante das Provas de Conhecimentos Gerais e/ou de Conhecimentos Específicos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

9.11. Na ocorrência do disposto no item 9.8 deste capítulo e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

9.12. Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) sem fundamentação e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos.

9.13. O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

10. DA CONVOCAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo será convocado, Associação Mahatma Gandhi, segundo sua conveniência e oportunidade, através do endereço eletrônico da Associação Mahatma Gandhi, e também através de correspondência eletrônica, via e-mail, para o endereço eletrônico fornecido pelo candidato no ato da inscrição para a realização do exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação.

10.2. Convocação e lotação das vagas seguirá a ordem de classificação.

10.3. O candidato que não comparecer na data aprazada para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado do Processo Seletivo.

10.4. Os candidatos classificados no Processo Seletivo e não habilitados no exame admissional serão eliminados.

10.5. 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 e será convocado o candidato subsequente.

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

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

- a) Carteira de Trabalho (CTPS);
- b) 02 (duas) fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais.

10.8. 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) Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos de idade (atualizada conforme cronograma oficial do Ministério da Saúde);
- f) Comprovante de Matrícula Escolar de filhos de até 14 anos;
- g) Diploma ou Certificado do Nível de Escolaridade requisitado pelo emprego (categorias técnicas devem apresentar também Diploma ou Certificado de Conclusão do curso);

- h) Cédula do Registro no Conselho de Classe (se for o caso);
- i) Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação (se for o caso);
- j) 01 (uma) cópia de Comprovantes de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente conta de telefone ou energia ou gás), ou seja, bens de consumo da residência;
- l) 01 (uma) Cópia de CTPS (folha de Identificação Civil: folha com a foto e o verso, contratos de trabalho e contribuição sindical);
- m) para Carteira sem baixa, apresentar uma cópia da rescisão ou Declaração emitida pelo Empregador ou Carta de pedido de Demissão informando a data da dispensa e se haverá o cumprimento do Aviso Prévio devidamente recebido e carimbado pelo empregador;
- n) Se amasiado (a), cópia dos documentos do companheiro (a) e documento que o (a) caracterize como dependente.

10.9. Será demitido do programa a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas na CLT:

- 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.

10.10. A Associação Mahatma Gandhi divulgará, sempre que necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo;

10.11. Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação no emprego, estabelecidos na TABELA I deste Edital, por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou por documento emitido por órgão público ou privado, assinado por diretor ou seu substituto.

10.12. Declaração de realização de estágio, de bolsa de estudo ou de monitoria não será aceito como comprovação de experiência profissional.

10.13. O profissional classificado no ato da Contratação deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

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

10.15. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS POR PRAZO DETERMINADO

11.1. O candidato poderá ser chamado para o preenchimento de vagas por prazo determinado (substituição de empregados em licença saúde e licença maternidade), quando não aceitar essa contratação, deverá assinar Termo de Desistência específico

para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo Processo Seletivo.

11.2. Durante a vigência do prazo determinado, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga definitiva deixará a vaga por prazo determinado e assumirá a vaga definitiva, respeitando a ordem de classificação geral e as cotas para pessoas com deficiência.

11.3. O candidato que aceitar o preenchimento da vaga por prazo determinado, ao término do contrato, retornará ao respectivo cadastro de candidatos, preservada a ordem de classificação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo, tais como: Editais, Processo de Inscrição, Convocações para as Etapas do Processo Seletivo, Local de Prova, Gabaritos e Notas das Provas Objetivas, Notas da Avaliação de Títulos, Resultados dos Recursos Administrativos, Resultado Final na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

12.2. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo 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 da Associação Mahatma Gandhi, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Processo Seletivo.

12.3. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas como Ampla Concorrência (AC) e/ou como reservadas à Pessoa com Deficiência (PCD) até o limite estabelecido serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser contratados, segundo conveniência e oportunidade da Associação Mahatma Gandhi, em função da disponibilidade de vagas.

12.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Associação Mahatma Gandhi ser prorrogado uma vez por igual período, estando a sua validade vinculada a vigência do Contrato de Gestão nº 128/2018.

12.5. O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Processo Seletivo e após a homologação junto a Associação Mahatma Gandhi. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Associação Mahatma Gandhi.

12.6. 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.

12.7. A Associação Mahatma Gandhi se reserva o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo ou posterior ao

Processo Seletivo, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios legais.

12.8. 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.

12.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

12.10. A Associação Mahatma Gandhi e o Instituto Nacional de Concurso Público – INCP não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

12.11. O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma foi realizada.

12.11.1. É expressamente proibido fumar durante a prova e utilizar telefone celular em quaisquer dependências do local de provas.

12.12. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local de Brasília, para todos os fins deste Processo Seletivo.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo **INCP**, juntamente com a Associação Mahatma Gandhi, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

12.14. O candidato que desejar relatar ao **INCP** fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao INCP pelo e-mail candidato@incp.org.br ou pelo telefone 0**(22) 2726-3252.

12.15. Decorridos 5 (cinco) anos da realização do Processo Seletivo, todos os documentos e processos a ele relativos serão incinerados, independentemente de qualquer formalidade.

12.16. O prazo de impugnação deste Edital será de 15 (quinze) dias corridos a partir da sua data de publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Volta Redonda, 09 de Dezembro de 2018

Associação Mahatma Gandhi

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital no site: www.incpconcursos.org.br	09/12/2018
Período de Inscrição do Processo Seletivo Site: www.incpconcursos.org.br	10/12 a 10/01/2019
Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	10/12 e 11/12/2018
Período de Envio de documentos para obtenção de isenção do valor da taxa de inscrição	10/12 a 12/12/2018
Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	25/12/2018
Período de Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	26/12 e 27/12/2018
Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção	04/01/2019
Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD	15/01/2019
Período de Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD	16/01 e 17/01/2019
Relação Final dos Candidatos que concorrem as vagas como (PcD)	21/01/2019
Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada	21/01/2019
Divulgação da Relação de Inscrições não homologadas	21/01/2019
Edital de Homologação dos Locais de Prova Objetiva	28/01/2019
Retirar Cartão de Convocação da Prova	28/01/2019
Data Limite para Acerto de Dados	01/02/2019
PROVAS OBJETIVAS	10/02/2019
Entrega dos Títulos do Nível Superior	10/02/2019
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	11/02/2019
Recursos contra as questões das Provas Objetivas	12/02 e 13/02/2019
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas	22/02/2019
Resultado dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	22/02/2019
Divulgação do Resultado Preliminar de Notas das Provas Objetivas e Notas de Títulos do Nível Superior	26/02/2019
Período de Recursos da Prova de Títulos do Nível Superior Recurso de Cartão Resposta	27/02 e 28/02/2019
Resposta dos Recursos de Cartão Resposta e da Prova de Títulos do Nível Superior	08/03/2019
Divulgação do Resultado das notas da prova objetiva – após recursos	08/03/2019
Resultado Final	10/03/2019
Convocação início Processo Admissional	A ser divulgado posteriormente

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Assistente Social (Todos): Realizar pesquisas referentes às necessidades básicas, competindo-lhe orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; Articular recursos disponíveis: identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento;

Auxiliar Administrativo (todos): Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.

Auxiliar de Farmácia (Todos): Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando prateleiras; Separar requisições e receitas; Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a digitação de prescrição médica; Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a digitação de prescrição médica; Manter a ordem e a higiene de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar de Almoxarifado (Todos): Administração de Materiais: Administração de estoques. Previsão de consumo. Classificação de materiais. Método para custeio dos estoques. Aquisição de materiais: Programação de compras. Compras e limitações na Administração Pública. Controle de materiais: Distribuição de materiais. Sistemas de controle de estoque por computados. Inventário de estoques. Estrutura de um sistema integrado de administração de material: Organograma. Atribuições e relações interdepartamentais. Guarda e armazenagem de materiais. Localização e conservação. Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Administração de material: manutenção, planejamento, controle e movimentação de níveis de estoque. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ ou materiais. Entrada e saída de mercadorias e/ ou materiais. Administração de patrimônio: análise e controle patrimonial. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Auxiliar de Faturamento: Expedir as faturas de cobrança dos serviços prestados (guias às operadoras); Emitir relatórios de controle das faturas emitidas e pendentes; Manter um sistema de controle que emita informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento; Analisar os relatórios de faturas recebidas; Verificar as ocorrências de glosas e identificar suas causas; Providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios; Preparar os recursos de glosas às operadoras para correção e pagamento das mesmas; Manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias.

Auxiliar de Patrimônio: Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de conservação e manutenção dos bens móveis nas diversas unidades da Unidade de Saúde.

Auxiliar de Saúde Bucal: Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

Enfermeiro (Todos): Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Auxiliar de Faturamento: Expedir as faturas de cobrança dos serviços prestados (guias às operadoras); Emitir relatórios de controle das faturas emitidas e pendentes; Manter um sistema de controle que emita informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento; Analisar os relatórios de faturas recebidas; Verificar as ocorrências de glosas e identificar suas causas; Providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios; Preparar os recursos de glosas às operadoras para correção e pagamento das mesmas; Manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias.

Fisioterapeuta (todos): elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade; prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as; dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade, Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Hospital.

Instrumentador Cirúrgico: Preparar as salas de cirurgia, com equipamentos, mesas, medicamentos, material de sutura e antisepsia; Preparar o instrumental cirúrgico, segundo o tipo de cirurgia; Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, posicionando de forma adequada o instrumental, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; Realizar a esterilização do material cirúrgico; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Hospital.

Maqueiro (Todos): Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem.

Nutricionista (Todos): Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional dos pacientes; avaliar o estado nutricional do paciente a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; Recorrer a outros profissionais e/ou solicitar laudos técnicos especializados, quando necessário; Prescrever complementos nutricionais, quando necessário; Registrar, diariamente, em prontuário do cliente, a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; Promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares; Desenvolver manual de especificações de dietas; Elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e material de consumo; Orientar e supervisionar o preparo e confecção, rotulagem, estocagem, distribuição e administração de dietas; Integrar a equipe

multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente; Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Planejar, implantar e coordenar de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva.

Psicólogo: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis.

Recepcionista (Todos): Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à contratante, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

Técnico em aparelho Gessado: Prestar seus serviços em hospitais, em horário diurno, noturno ou turnos alternados; Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar pacientes, confeccionar, executar e retirar imobilização; Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas, nas instalações de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; Preparar a sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas

Técnico de Enfermagem Plantonista e Diarista (Todos): Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Zelador (Controle de Acesso): Recepção em portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes. Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões



dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Atender para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais; Sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância continuado prédio; Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna do prédio; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos , com respeito e urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do seu Superior; Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria/vigilante; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao emprego.

Psicólogo: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis.

ESCOLARIDADE – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS EMPREGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos; Ortoépia, prosódia; Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Semântica: denotação e conotação; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ambiguidade; Classes de palavras: identificação e flexões; Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA: **Conjuntos:** Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). **Sistemas de Numeração. Números Naturais:** Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Inteiros:** Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. **Números Racionais:** Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. **Números Irracionais.**



Números Reais: Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. **Potências de 10 e Notação Científica. Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances. Lógica:** Quantificadores. Sentenças e Proposições. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. O uso dos conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. **Grandezas e Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Equações de 1° e 2° graus:** Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações. Sistemas de equações e inequações. **Funções:** A noção de função. A função como relação entre dois conjuntos. Domínio e imagem de uma função. **Função de 1° e 2° graus:** Conceito. Gráficos. Zeros ou raízes. Análise dos gráficos. Domínio e Imagem. **Cálculo Algébrico:** Fatoração. Expressões algébricas. Valor numérico. Produtos Notáveis. Simplificação de frações algébricas. MMC e MDC. Polinômios e suas operações. **Geometria Plana:** Noções Fundamentais. Ângulos. Polígonos. Perímetro. Áreas das principais figuras planas. Congruência. Semelhança. Relações Métricas e Razões Trigonométricas de um Triângulo Retângulo. Círculo e Circunferência (comprimento da circunferência e de arcos. Área de círculo), Raciocínio lógico.

SUS: LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitário, enfoque estratégico, História das Políticas de Saúde no Brasil; A Reforma Sanitária e a Construção do SUS; O Sistema Único de Saúde; Princípios e Base Legal do SUS; Orçamento da Seguridade Social e Formas de Financiamento do Setor; O papel das Normas Operacionais Básicas no Processo de Descentralização e Regionalização; Organização da Média e Alta Complexidade; Organização da Atenção Hospitalar; Principais Características dos Subsistemas Públicos e Privados que Integram o SUS; Setor Privado: Histórias, Modalidades e Formação; História da Epidemiologia; História Natural e Prevenção de Doenças; Epidemiologia das Doenças Crônicas não Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; Indicadores de Saúde; Bioestatística; Medidas de Posição/ Dispersão; Noções de Probabilidade; Testes Diagnósticos; Noções de Amostragem; Testes de Hipóteses; Saúde da Família.

ESCOLARIDADE - NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS EMPREGOS DO NÍVEL MÉDIO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; Sistema de medidas legais; Sistema monetário brasileiro; Razão e Proporção; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Potenciação; Raciocínio lógico; Sequências; Progressões aritméticas e geométricas; Análise combinatória; Probabilidade; Resolução de situações problemas; Cálculo de áreas e volumes.



SUS: LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitário, enfoque estratégico, História das Políticas de Saúde no Brasil; A Reforma Sanitária e a Construção do SUS; O Sistema Único de Saúde; Princípios e Base Legal do SUS; Orçamento da Seguridade Social e Formas de Financiamento do Setor; O papel das Normas Operacionais Básicas no Processo de Descentralização e Regionalização; Organização da Média e Alta Complexidade; Organização da Atenção Hospitalar; Principais Características dos Subsistemas Públicos e Privados que Integram o SUS; Setor Privado: Histórias, Modalidades e Formação; História da Epidemiologia; História Natural e Prevenção de Doenças; Epidemiologia das Doenças Crônicas não Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; Indicadores de Saúde; Bioestatística; Medidas de Posição/ Dispersão; Noções de Probabilidade; Testes Diagnósticos; Noções de Amostragem; Testes de Hipóteses; Saúde da Família.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TODOS) /AUXILIAR DE PATRIMÔNIO/AUXILIAR DE ALMOXARIFADO (TODOS) /AUXILIAR DE FATURAMENTO/ RECEPCIONISTA (TODOS):

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

AUXILIAR DE FARMÁCIA (TODOS): Noções de administração hospitalar; Noções de organização e funcionamento da farmácia; Noções de higiene e biossegurança; Produtos farmacêuticos: noções de farmacologia, classe terapêutica, mecanismo de ação, efeitos adversos e informações de uso e administração de medicamentos; Legislação sanitária sobre medicamentos, estabelecimento farmacêutico, prescrição e receita; Normas de boas práticas de armazenamento - recebimento e controle de estoque de medicamentos; Normas de boas práticas de dispensação de medicamentos; Cálculo de medicamentos.

Lei nº 5991 de 17 de dezembro de 1973.

Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990.

Portaria nº 344 de 12 de maio de 1998 - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Lei nº 9787 de 10 de fevereiro de 1999 - Lei dos Genéricos.

Resolução nº 328 de 22 de julho de 1999 - Boas Práticas de Dispensação.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Auxiliar de Saúde Bucal e suas funções no consultório odontológico; anatomofisiologia básica; materiais, instrumentais e técnicas de instrumentação, aspiração e isolamento do campo operatório; Noções de: dentística, periodontia, radiologia, prótese, odontopediatria e endodontia. Noções de: anatomia bucal, promoção e prevenção em saúde bucal, instrumentação, higiene e limpeza, manutenção do equipamento, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos, biossegurança, organização da agenda e gerenciamento dos insumos necessários para o funcionamento do consultório odontológico. Cimentos e bases protetoras; materiais restauradores plásticos diretos; materiais para moldagem; instrumentos operatórios; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (TODOS): Fundamentos de Enfermagem: Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para



exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, sub cutânea, ocular, nasal, retal, otológica. Biossegurança. **Enfermagem Médico-Cirúrgica:** Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica e hematológica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de enfermagem a pacientes em situação de urgência. **Enfermagem Materno-Infantil:** Assistência de enfermagem à mulher no ciclo vital (gestante, parturiente e puerpério), no parto normal e de risco e ao recém nascido normal e de risco. Assistência à criança nas fases de lactente, pré-escolar, escolar e adolescente no seu desenvolvimento. **Enfermagem em Saúde Pública:** Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. **Enfermagem em Saúde Mental:** Integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto. Exercício profissional de enfermagem: ética e legislação aplicada à enfermagem. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**, Resolução COFEN nº 311/2007. COFEN – **Lei nº 7.498**, de 25 de junho de 1986. COFEN – **Decreto nº 94.406**, de 08 de junho de 1987.

TÉCNICO DE APARELHO GESSADO: Anatomia: posição, divisão e planos anatômicos; sistema esquelético; ossos por região; sistema articular; sistema muscular. conhecimento técnico para realização de imobilização gessada ou não, em geral, cuidados específicos na confecção da imobilização para evitar possíveis complicações; conhecimento básico para identificar as causas, sinais e sintomas das complicações mais comuns em decorrência das fraturas e/ou imobilizações: síndrome compartimental, embolia gordurosa, infecção, ulcera por pressão, edema em janela após-abertura de imobilização gessada; conhecimento teórico e prático para realização de imobilizações gessada ou não; posicionamento correto para determinadas imobilizações; cuidados com a pele; conhecimento teórico e prático para realização de correta tração cutânea e cuidados específicos para proteção da pele do membro a ser traçado; cuidados e observações necessários em imobilizações com edema, perfusão periférica, dor, aparência externa da imobilização, manchas e quaisquer outras anormalidades. Aparelhos gessados. Aparelho gessado braquiomanejo, inquiriomoleolar e suropodálico; colocação de salto. Imobilização. Enfaixamento: com malha tubular, clavicular em oito, torocobraquial, compressivo dos membros, do joelho. Imobilização por fita adesiva. Calhas gessadas: técnicas, regras e cuidados. Calha autebraquiomanejo e suropodálica. Talas: regras e cuidados. Tala digital. Traumatologia-ortopedia: definição e objetivos. Patologias ósseas, luxações, entorse, distensão, traumatismo crânio - encefálico.

INSTRUMENTADOR(A) CIRÚRGICA (DIARISTA): Fundamentos básicos da Instrumentação cirúrgica; Noções de Anatomia e Fisiologia Humana; - Noções de Microbiologia Humana; Biossegurança e Infecção Hospitalar; O Centro Cirúrgico e a Central de Material Esterilizado; Técnica asséptica e Método de Esterilização; Noções de Anestesiologia; Técnica para Montagem de Caixas Cirúrgicas e Conservação do Instrumental: Fios, Agulhas e Suturas; Degermação, Paramentação e Colocação de Campos; Apresentação do Material que compõe a mesa do instrumentador; Montagem de mesa básica, mesa auxiliar e sinalização cirúrgica; Equipamento da Sala Cirúrgica. Posições Cirúrgicas. Terminologia Cirúrgica. Ética profissional. Código de ética do instrumentador cirúrgico - disponível <http://www.anic.com.br>

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS EMPREGOS DO NÍVEL SUPERIOR

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação.

SUS: LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitário, enfoque estratégico, História das Políticas de Saúde no Brasil; A Reforma Sanitária e a Construção do SUS; O Sistema Único de Saúde; Princípios e Base Legal do SUS; Orçamento da Seguridade Social e Formas de Financiamento do Setor; O papel das Normas Operacionais Básicas no Processo de Descentralização e Regionalização; Organização da Média e Alta Complexidade; Organização da Atenção Hospitalar; Principais Características dos Subsistemas Públicos e Privados que Integram o SUS; Setor Privado: Histórias, Modalidades e Formação; História da Epidemiologia; História Natural e Prevenção de Doenças; Epidemiologia das Doenças Crônicas não Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; Indicadores de Saúde; Bioestatística; Medidas de Posição/ Dispersão; Noções de Probabilidade; Testes Diagnósticos; Noções de Amostragem; Testes de Hipóteses; Saúde da Família.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL (TODOS): Código de Ética Profissional. O Serviço Social no Brasil e sua inserção no processo de produção e reprodução das relações sociais. O processo de institucionalização do serviço social. Perspectivas teórico metodológicas do Serviço Social. A influência do materialismo histórico e da fenomenologia na idealização e na ação do Serviço Social. As características metodológicas do Serviço Social em suas configurações clássicas ou tradicionais, de transição reconceituada. A assistência nas políticas sociais brasileiras. A institucionalização da assistência no Brasil. As grandes instituições de assistência no Brasil. A questão da saúde no contexto da política social brasileira. O Serviço Social nos programas de saúde pública ao nível de assistência primária. O Serviço Social nas áreas de saúde e sua articulação com as organizações sociais de base. Movimentos sociais urbanos. Desenvolvimento do Serviço Social na América Latina. Ênfase na realidade brasileira. Os três vertentes do Serviço Social (Materialismo Histórico e Dialético, Fenomenologia e Funcionalismo). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas atualizações. Estatuto do Idoso e suas atualizações. Processos de trabalho do Serviço Social. Instrumentos e técnicas do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Tipificação Nacional dos Serviços Sócio-Assistenciais; Estatuto da Juventude; O Controle Social e o Financiamento da Política de Assistência Social; NOB/SUAS.

ENFERMEIRO(TODOS): Fundamentos da Prática de Enfermagem: Sinais Vitais; Avaliação de Saúde e Exame Físico; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE - legislação); Administração de medicamentos e preparo de soluções; Integridade da pele e cuidados de feridas; Exercício Profissional de Enfermagem: legislação aplicada à Enfermagem; Assistência de enfermagem o cliente adulto e idoso portador de afecção cardiovascular, respiratória,

digestiva, endócrina, renal, neurológica, hematológica e genito-urinária; Assistência de enfermagem a paciente cirúrgico no pré-trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem a paciente em situação de urgência e emergência; Enfermagem em Saúde Pública. Epidemiologia; Doenças infecciosas e Parasitárias; Enfermagem em Psiquiatria; Política Nacional de Saúde Mental (legislação) Rede de Atenção Psicossocial (legislação); Centros de Atenção Psicossocial (legislação); Programa Nacional de Imunização; **Calendário Nacional de Vacinação (atualizado)**; Sistema Único de Saúde (Lei n. 8080/1990 e 8142/1990); Biossegurança; Norma Regulamentadora 32; Prevenção e Controle de Infecção. Central de Esterilização; Saúde da Mulher – Política Nacional; Saúde do Homem – Política Nacional; Saúde da Criança; Saúde do Adolescente e do Jovem; Saúde do Idoso; Pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização (documento base); Gestão em Enfermagem;

FISIOTERAPEUTA (TODOS): legislação creffito. Anatomia e fisiologia humana geral. Histologia, neurofisiologia. Biomecânica geral e cinesiologia. Fisioterapia aplicada à: pediatria, neurologia, adulto e pediátrica; á traumato-ortopedia; reumatologia; aparelho cardiorrespiratório ambulatorial e cti (adulto e neonatal); ginecologia e obstetrícia, dermatofuncional. Eletroterapia, termoterapia. Fototerapia, hidroterapia, cinesioterapia, osteopatia, recursos terapêuticos manuais, métodos de reeducação postural, disfunções crânio-cervico-mandibulares, fisioterapia do trabalho e ergonomia. Código de Ética.

NUTRICIONISTA (TODOS): Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes *mellitus*, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias, anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutricionista: Formação, legislação e ética no exercício profissional.

PSICÓLOGO: A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Processos Educacionais e Sociais. Resoluções CFP nº 001/99, 018/02, 007/03 e 010/05. Resolução CFP nº 001/1999 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação à questão da orientação sexual; Resolução CFP nº 018/2002 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial; Resolução CFP nº 007/2003 – Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de Avaliação psicológica; Resolução CFP nº 010/2005 – Aprova o Código de Ética do Psicólogo; Resolução CFP nº 001/2009 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

Anexo IV modelo
Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições

Eu, _____,
candidato (a) ao emprego

_____,
Nº CPF _____, Nº NIS _____ apresento e
declaro ser de minha exclusiva responsabilidade toda documentação exigida no edital
(item 3), com a finalidade de comprovar ser membro de família de baixa renda.

Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital
001/2018, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Processo
Seletivo para Provimento do Quadro de Pessoal do **Hospital Municipal Dr. Munir
Raffu**.

Apresento:

- () Cópia do cartão do NIS - Comprovação de membro de família de baixa renda –
CADUNICO
- () Cópia sem autenticação do RG, CPF.
- () Cópia do comprovante de inscrição.

Por ser Expressão da Verdade.

Peço Deferimento.

Volta Redonda/RJ - _____, de Dezembro de 2018.

CANDIDATO(A)