

A Secretaria de Estado da Administração do Estado de Sergipe, com fundamento no disposto na Lei n.º 4.087, de 14 de maio de 1999, na Lei n.º 5.211, de 12 de dezembro de 2003, na Lei n.º 5.895, de 1.º de junho de 2006, Lei n.º 6.130, de 2 de abril de 2007, e na Lei n.º 6.346, de 2 de janeiro de 2008, e conforme deliberação do Conselho Curador da Fundação, em reunião realizada no dia 22

de setembro de 2008, que aprovou os empregos, quantitativos e valores remuneratórios respectivos, torna pública a realização de concurso público para provimento empregos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental a serem lotados na Fundação de Saúde Parreiras Horta, mediante as condições estabelecidas neste edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB).

1.2 A seleção para os empregos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos mediante a aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos, e de avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para o emprego de Procurador.

1.3 As provas objetivas e o recebimento dos documentos da avaliação de títulos serão realizados nas cidades de Aracaju/SE, Glória/SE, Lagarto/SE, Estância/SE e Propriá/SE, exceto para os empregos de Médico, que serão realizados também nas cidades de São Paulo/SP e Rio de Janeiro/RJ.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

## **2 DOS EMPREGOS**

### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

#### **EMPREGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA DE ATUAÇÃO: COMPRAS, MATERIAIS E LOGÍSTICA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior na área de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de especialização ou habilitação ou experiência profissional mínima de dois anos relacionada à área de atuação e registro no conselho de classe respectivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responder pela administração dos contratos de fornecedores e serviços garantindo melhores condições de compra e pagamento, bem como negociação de preços e processos de consignação. Administrar a área de materiais e logística, provendo os suprimentos necessários, garantindo o bom andamento dos serviços da instituição e o controle adequado do estoque, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.445,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 300,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

#### **EMPREGO 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CUSTOS.**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Ciências Contábeis ou Economia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar e conciliar conta do ativo e passivo para diversos registros e relatórios; contabilizar os movimentos diários de pagamentos e recebimentos; elaborar a ficha de lançamento contábil, orientar as atividades de contabilização das operações realizadas; controlar a escrituração dos livros contábeis e fiscais

exigidos por lei, bem como classificação contábil de contas e registros manuais; efetuar conciliação de contas, levando saldos e examinando os lançamentos contábeis; fornecer informações a Órgãos Oficiais, Gerências, Auditorias, Diretorias e outros; analisar e assinar balanços, providenciando as necessárias publicações. Analisar a apropriação de recursos efetuando controles de aquisição de bens de capital entre outros, analisando solicitações de compra de bens, verificando se estão orçadas, checando centros de custos e áreas solicitantes, controlando verbas disponíveis para a aquisição de bens; efetuar cálculos e demonstrativos de custos relativos às aplicações de mão-de-obra direta e indireta; analisar e projetar dados para acompanhamento de previsões orçamentárias; orientar chefias e gerências quanto às apropriações de custos, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.445,00    REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 300,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior na área de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de especialização ou habilitação ou experiência profissional mínima de dois anos relacionada à área de atuação e registro no conselho de classe respectivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Efetuar levantamentos de atividades dos diversos empregos existentes utilizando técnicas específicas; avaliar empregos baseando-se na descrição destes; classificar novos empregos de acordo com a política de Empregos e Salários, enquadrando-os na estrutura interna; realizar pesquisas salariais e de benefícios; participar da auditoria de empregos; elaborar relatórios diversos para a gerência de RH contendo estatísticas. Realizar levantamentos periódicos das necessidades de treinamento nas diversas áreas da Fundação, organizar e estabelecer parcerias para o desenvolvimento de treinamentos. Efetuar o recrutamento e seleção de pessoal, definindo o método e os testes a serem aplicados, bem como avaliar os resultados obtidos. Desenvolver atividades relacionadas as rotinas de pessoal, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.445,00    REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 300,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 4: ANALISTA DE PATOLOGIA CLÍNICA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Farmácia e Bioquímica ou Biologia ou Biomedicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação em Patologia Clínica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar coleta de material biológico. Realizar exames por meio de técnicas laboratoriais, imuno-hematológicas; sorológicas; microbiológicas; hematológicas; bromatológicas; toxicológicas; físico-químicas; entomológicas; biologia molecular, através da utilização de métodos e equipamentos específicos. Preparar soluções e reagentes das técnicas acima mencionadas e demais áreas da atividade. Analisar resultados dos exames efetuados, solicitando novas amostras com resultados duvidosos. Supervisionar e responsabilizar-se pelas análises realizadas, atender solicitações de urgência; orientar sobre questões de sua abrangência profissional. Liberar hemocomponente solicitado (após término das pesquisas ou liberação médica). Realizar supervisão das Unidades Hemoterápicas da Hemorrede e ou laboratórios que compõe a rede de laboratórios do estado de Sergipe quando necessário. Prover qualidade do ambiente de trabalho, como controle da temperatura ambiente, limpeza e manutenção de equipamentos. Conhecer gerenciamento de processos. Realizar controle de materiais e insumos do departamento. Colaborar em pesquisas científicas, participar do comitê da gestão da qualidade, elaborar e avaliar pop's, formulários, registros e manuais de procedimentos da qualidade, elaborar seminários, cursos e treinamentos. Supervisionar a higienização e esterilização de materiais e insumos e descarte

de resíduo. Supervisionar e elaborar escalas dos profissionais do setor e estimular a realização de programas de reciclagem quando necessário. Primar pela integração e bom relacionamento entre a própria e as demais categorias profissionais. Treinar e avaliar estagiários. Conhecer epidemiologia descritiva: indicadores de morbimortalidade, índice endêmico, séries cronológicas; estimativa de população, controle de raiva urbana. Epidemiologia, parasitoses e controle de zoonoses: raiva, leishmaniose, esquistossomose, dengue, febre amarela, teníase, cisticercose, febre maculosa, tuberculose, brucelose. Noções de saneamento: tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem de águas pluviais, saneamento como instrumento de controle de endemias. Biologia e controle de vetores, roedores, reservatórios e animais peçonhentos, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.083,00    REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 400,00

VAGAS: 20, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **EMPREGO 5: ASSISTENTE SOCIAL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Contatar instituições para realização de campanhas para doação voluntária de sangue, visando o suprimento do estoque de hemocomponentes. Buscar reuniões com instituições que tenham interesse em ceder espaço para coletas de sangue, utilizando as unidades móveis da Hemorrede. Promover palestras e cursos para conscientização e sensibilização da população sobre doação de sangue. Auxiliar nas campanhas e eventos. Administrar cadastro de clientes. Auxiliar nas campanhas de fidelização de doadores. Auxiliar a equipe de Hemovigilância na convocação de doadores com resultados para contraprova e prover a busca ativa de doadores quando necessário; elaborar e avaliar pop's; treinar e avaliar estagiários, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.445,00    REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 400,00

VAGAS: 2, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

#### **EMPREGO 6: ENFERMEIRO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar atendimento e orientação a doadores. Verificar sinais vitais dos doadores de sangue. Executar procedimentos técnicos de triagem de doadores e coleta de sangue na coleta interna e externa. Ministrando medicamentos a doadores, se necessário, conforme prescrição médica. Realizar e coordenar coleta de sangue de doadores. Coordenar as atividades dos auxiliares e técnicos de enfermagem. Colaborar em pesquisas científicas. Prover a qualidade do ambiente de trabalho, como controle de temperatura ambiental, limpeza e manutenção de equipamentos do setor, elaborar e avaliar pop's; treinar e avaliar estagiários. Atribuições previstas na lei do exercício profissional, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.300,00    REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 400,00

VAGAS: 5, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

---

#### **EMPREGO 7: FARMACÊUTICO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Farmácia ou Farmácia e Bioquímica, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Assessorar, supervisionar, planejar, programar, coordenar e executar tarefas relativas a métodos e técnicas de produção de matéria-prima e de insumos para uso farmacêutico, bem como derivados de sangue; exercer as ações de vigilância sanitária dos medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene e outros industrializados e entregues ao consumo interno; exercer a fiscalização e o controle da produção, da armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa de mapas e de uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente; assim como de produtos farmacêuticos em geral; realizar perícias técnico-legais e conseqüente emissão de laudos técnicos, relacionados à profissão farmacêutica; exercer a responsabilidade técnica por setores de dispensação, armazenagem e distribuição de drogas e medicamentos; realizar investigações científicas e outras atividades na área de sua competência; apoiar as atividades de ensino e pesquisa; participar de reuniões técnico-administrativas; participar de comissões institucionais quando solicitado; participar das avaliações de desempenho setoriais e institucionais; elaborar e avaliar pop's; treinar e avaliar estagiários, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

**SALÁRIO BÁSICO:** R\$ 1.445,00 **REMUNERAÇÃO VARIÁVEL:** Até R\$ 400,00

**VAGA:** 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

---

#### **EMPREGO 8: FISIOTERAPEUTA**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Avaliar, prescrever e executar recursos fisioterapêuticos a pacientes com patologias relacionadas à hematologia e métodos de prevenção de seqüelas de origem hematológicas; dar alta de pacientes do tratamento fisioterapêutico; orientar, treinar e avaliar estagiários; tratar patologias que interfiram no movimento humano; coletar, registrar dados estatísticos de controle e informar mensalmente à coordenadoria de atendimento ambulatorial; elaborar e avaliar pop's; treinar e avaliar estagiários, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

**SALÁRIO BÁSICO:** R\$ 1.083,00 **REMUNERAÇÃO VARIÁVEL:** Até R\$ 400,00

**VAGAS:** 2, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

---

#### **EMPREGO 9: MÉDICO – ÁREA DE ATUAÇÃO: CLÍNICA MÉDICA**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de especialização em clínica médica ou medicina interna ou em áreas clínicas correlatas ou experiência mínima de 2 anos na área de assistência ambulatorial e registro no conselho de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Acompanhar e orientar procedimentos de triagem clínica, coleta e transfusão de sangue. Atender doadores com reação adversa à doação. Atender pacientes com reação adversa à transfusão de sangue e hemocomponentes. Orientar doadores com resultado positivo na triagem sorológica. Indicar transfusões de sangue/hemocomponentes e hemoderivados e procedimentos de aférese. Realizar/acompanhar procedimentos de aférese terapêutica e não terapêutica. Colaborar em pesquisas científicas. Coordenar, supervisionar e efetuar exames médicos; emitir diagnósticos; elaborar e avaliar pop's; treinar e avaliar estagiários, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

**SALÁRIO BÁSICO:** R\$ 2.500,00 **REMUNERAÇÃO VARIÁVEL:** Até R\$ 2.500,00

**VAGAS:** 3, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**EMPREGO 10: MÉDICO – ÁREA DE ATUAÇÃO: HEMATOLOGIA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de especialização específica em Hematologia reconhecida pelos órgãos de controle e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar e orientar procedimentos de triagem clínica, coleta e transfusão de sangue. Atender doadores com reação adversa à doação. Atender pacientes com reação adversa à transfusão de sangue e hemocomponentes. Orientar doadores com resultado positivo na triagem sorológica. Analisar resultados de tipagens sanguíneas, prova de compatibilidade e provas imuno-hematológicas. Liberar componentes sanguíneos e hemoderivados para transfusão. Indicar e contra indicar transfusões de sangue/hemocomponentes e hemoderivados e procedimentos de aférese. Realizar/acompanhar procedimentos de aférese terapêutica e não terapêutica. Realizar consultas e atendimento a pacientes hematológicos e todos os procedimentos técnicos relacionados a hematologia. Colaborar em palestras educativas; coordenar, supervisionar e efetuar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades na especialidade de hematologia e hemoterapia, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; realizar atividades de pesquisas, palestras educativas na sua área de formação para promover a saúde; elaborar e avaliar pop's; treinar e avaliar estagiários, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.500,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 2.500,00

VAGAS: 3, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**EMPREGO 11: MÉDICO – ÁREA DE ATUAÇÃO: HEMATOLOGIA PEDIÁTRICA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de especialização em Hematologia Pediátrica reconhecida pelos órgãos de controle e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar e orientar procedimentos de triagem clínica, coleta e transfusão de sangue. Atender doadores com reação adversa à doação. Atender pacientes com reação adversa à transfusão de sangue e hemocomponentes. Orientar doadores com resultado positivo na triagem sorológica. Analisar resultados de tipagens sanguíneas, prova de compatibilidade e provas imuno-hematológicas. Liberar componentes sanguíneos e hemoderivados para transfusão. Indicar e contra indicar transfusões de sangue/hemocomponentes e hemoderivados e procedimentos de aférese. Realizar/acompanhar procedimentos de aférese terapêutica e não terapêutica. Realizar consultas e atendimento a pacientes hematológicos e todos os procedimentos técnicos relacionados a hematologia. Colaborar em pesquisas científicas; elaborar e avaliar pop's; treinar e avaliar estagiários, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.500,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 2.500,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**EMPREGO 12: MÉDICO – ÁREA DE ATUAÇÃO: ANATOMOPATOLOGIA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de especialização em Anatomopatologia reconhecida pelos órgãos de controle e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar necrópsias externa e interna. Selecionar e coletar de espécimes (1) teciduais (biópsia incisional, excisional e peças anatômicas) e (2) citológicos (aspiração e esfoliação) para estudo microscópico e outras técnicas complementares correlacionadas (bioquímica, microbiologia, toxicologia etc.). Requisitar e

indicar técnicas diagnósticas complementares quando necessário (radiologia). Realizar avaliação histopatológica para definição e/ou confirmação dos diagnósticos macroscópicos. Realizar avaliação citopatológica de efusões, fluidos cavitários, esfoliações e biópsias aspirativas para definição e/ou confirmação dos diagnósticos macroscópicos. Realizar técnicas complementares em anatomopatologia, quando necessário, para confirmação de diagnósticos (histoquímica, imuno-histoquímica, patologia molecular). Confecção de laudos e relatórios técnicos referentes aos casos estudados; elaborar e avaliar pop's; treinar e avaliar estagiários, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.500,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 2.500,00

VAGAS: 2, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **EMPREGO 13: MÉDICO VETERINÁRIO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina Veterinária, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Vigilância epidemiológica: princípios, tipos de estudos epidemiológicos, sistema de notificação e de vigilância. Planejar e programar ações com enfoque estratégico. Prover qualidade do ambiente de trabalho, como controle da temperatura ambiente, limpeza e manutenção de equipamentos. Realizar controle de materiais e insumos do departamento. Realizar estatísticas mensais de exames realizados. Colaborar em pesquisas científicas. Participar do comitê da gestão da qualidade, elaborar e avaliar pop's, formulários, registros e manuais de procedimentos da qualidade, conhecer gerenciamento de processos. Colaborar em pesquisas científicas, elaborar seminários, cursos e treinamentos. Realizar, supervisionar e responsabilizar-se por exames laboratoriais de medicina veterinária e saúde pública; atender solicitações de urgência; orientar sobre questões de sua abrangência profissional, as escalas dos profissionais do setor e estimular a realização de programas de reciclagem quando necessário. Providenciar o abastecimento do material e insumos. Primar pela integração e bom relacionamento entre a própria e as demais categorias profissionais; elaborar e avaliar pop's; treinar e avaliar estagiários, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.083,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 400,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **EMPREGO 14: PROCURADOR**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Direito, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a Instituição em todas as etapas. Elaborar relatório com evolução dos casos, monitorar o cumprimento pela Fundação e seus colaboradores de normas externas (societárias, tributárias, previdenciárias, trabalhistas, cíveis, ambientais, contratuais e regulatórias) e internas (Manuais e Normas de Procedimento). Elaborar peças processuais e representar a Fundação em juízo nas ações que não contarem com assessoria externa, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 5.000,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**EMPREGO 15: PSICÓLOGO – ÁREA DE ATUAÇÃO: PSICOLOGIA CLÍNICA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Psicologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar avaliação psicológica, psicoterapia individual e em grupo, atendimento psicológico individualizado ao paciente e ao familiar, orientação e acompanhamento psicológico ao paciente e familiar no consultório e enfermaria; orientar e encaminhar funcionários para atendimento externo; realizar ludoterapia individual em paciente pediátrico; coletar, registrar e informar dados estatísticos e de itens de controle mensalmente à Divisão de Procedimentos Especiais/Coordenadoria de Atendimento Ambulatorial; fornecer relatório mensal das atividades à Divisão de Procedimentos Especiais/Coordenadoria de Atendimento Ambulatorial; elaborar e avaliar pop's; treinar e avaliar estagiários, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.083,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 400,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**EMPREGO 16: QUÍMICO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Química, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de especialização ou habilitação ou experiência mínima de 2 anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Efetuar análises químicas e físico-químicas. Proceder à fabricação de produtos industriais. Realizar padronização e controle de qualidade dos produtos finais. Dar tratamento aos resíduos resultantes do processo produtivo. Envasilhar produtos acabados. Verificar desempenho das instalações e equipamentos da área. Testar novos equipamentos e materiais. Manter a área suprida com os materiais e insumos necessários ao processo produtivo. Prestar assistência técnica aos laboratórios de bromatologia e toxicologia. Realizar análises laboratoriais nas áreas de bromatologia e toxicologia. Efetuar triagem de materiais, conferência e distribuição dos mesmos. Realizar tarefas de caráter técnico relativas a programação, realizando ensaios, efetuando estudos, fazendo cálculos, elaborando programas e supervisões e executando outras tarefas afins para por em prática processos de transformações químicas; elaborar e avaliar pop's; treinar e avaliar estagiários, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.083,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 400,00

VAGAS: 2, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**2.2 NÍVEL MÉDIO**

**EMPREGO 17: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências e executar serviços de digitação, controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor; realizar operações básicas no microcomputador e periféricos, dar suporte a processos administrativos e executar atividades de recepção geral e de clientes e atividades correlatas à área administrativa, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 490,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 150,00

VAGAS: 36, sendo 2 vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**EMPREGO 18: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CUSTOS**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico ou profissionalizante em Contabilidade ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico ou profissionalizante em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar na conferência de lançamentos e classificação contábil de processos de contas a pagar e/ou receber, diário de caixa e bancos, mapas de estoque, avisos de lançamento, comprovantes de despesas e outros procedimentos contábeis, auxiliar na regularização da consistência de processamento de dados, análise de saldos bancários, na conferência de levantamento físico de bens e efetuar os devidos registros contábeis e auxilia na elaboração de mapas e relatórios. Preparar processos de pagamentos a fornecedores, autônomos e obrigações diversas, cumprindo a programação de contas a pagar; emite recibos de entrada e saída de valores, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 600,00      REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 150,00

VAGA: 2, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 19: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAL**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante em gestão de pessoal ou experiência mínima de 2 anos na área de Gestão de Pessoal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Efetuar registros de funcionários, controlando vencimentos de experiências, calculando férias, atualizando carteiras profissionais e fichas de registros; processar a rotina de desligamento de pessoal, verificando débitos, solicitando extratos, efetuando cálculos de rescisões e realizando homologações; auxiliar na elaboração da folha de pagamento e preparar declarações e guias diversas; executar serviços de digitação e manter atualizado arquivos, prontuários e controle de ponto, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 600,00      REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 150,00

VAGAS: 2, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 20: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE ATUAÇÃO: MATERIAIS, ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante de almoxarife ou experiência mínima de 2 anos na área de Materiais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Administrar os materiais do almoxarifado, controlando entradas, saídas e efetuando baixas. Efetuar requisições de compras, conferir solicitações de materiais pelas unidades e providenciar sua entrega, controlar os níveis mínimos e máximos dos estoques, para evitar desperdícios; conferir a entrada de materiais, verificando qualidade, quantidade e validade, confrontando-os com as notas fiscais, realizar inventários periódicos, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 600,00      REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 150,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.



**EMPREGO 21: ASSISTENTE DE ENFERMAGEM II**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de Enfermagem ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico de Enfermagem, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Verificar e registrar sinais vitais em candidatos a doação. Realizar coleta de sangue de doadores. Orientar doadores quanto a dúvidas sobre cuidados pós-doação ou repetição de exame, coleta de nova amostra e certificado de doação. Preparar material de coleta de sangue para Coleta Externa. Realizar teste de anemia em candidatos à doação. Realizar controle de materiais e insumos do Departamento; elaborar e avaliar pop's, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 550,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 200,00

VAGAS: 10 sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

---

**EMPREGO 22: TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico ou profissionalizante em Patologia Clínica ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico ou profissionalizante em Patologia Clínica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e experiência mínima de 1 ano na área de Hemoterapia e/ou patologia clínica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar coleta de material biológico; receber amostras biológicas para realização de exames. Realizar exames por meio de técnicas laboratoriais, imuno-hematológicas; sorológicas; microbiológicas; hematológicas; bromatológicas; toxicológicas; físico-químicas; entomológicas; biologia molecular, através da utilização de métodos e equipamentos específicos. Preparar soluções e reagentes das técnicas acima mencionadas e demais áreas da atividade, supervisionados por técnicos de nível superior. Registrar os resultados obtidos, conforme rotinas internas. Realizar estatísticas mensais de exames realizados. Prover qualidade do ambiente de trabalho, como controle da temperatura ambiente, limpeza e manutenção de equipamentos. Colaborar em pesquisas científica, elaborar pop's, formulários, registros e manuais de procedimentos da qualidade. Realizar a higienização e esterilização de materiais e insumos e descarte de resíduo. Primar pela integração e bom relacionamento entre a própria e as demais categorias profissionais. Executar outras tarefas de outra natureza e nível de dificuldade, mantendo-se atualizado, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 550,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 200,00

VAGAS: 10 sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

---

**EMPREGO 23: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico/habilitação na área de Segurança do Trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Inspeccionar as condições da segurança do trabalho na empresa, notificando e acompanhando os acidentes de trabalho ocorridos; discutir e buscar soluções adequadas junto ao SESMT, bem como participar de CIPA, informando as ocorrências; acompanhar e monitorar os programas de saúde e segurança do trabalho, vistoriar os extintores, hidrantes, alarmes de incêndio e outros equipamentos de segurança conforme legislação vigente, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 700,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 200,00

VAGA: 2, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

### **EMPREGO 24: TÉCNICO EM NECROPSIA**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico ou profissionalizante em Necropsia ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico ou profissionalizante em Necropsia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou experiência mínima de 2 anos na área de necropsia ou laboratório de anatomia ou de anatomopatologia.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Desenvolver atividades junto ao serviço de verificação de óbito: recepcionar o corpo, conforme procedimentos normativos e de bio-segurança, preparar bancadas, materiais e instrumental, auxiliar o médico anatomopatologista nos procedimentos técnicos e de preservação das peças e seu acondicionamento e identificação. Interagir com a equipe de trabalho e com familiares e acompanhantes que conduziram o corpo ao serviço, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

**SALÁRIO BÁSICO:** R\$ 600,00     **REMUNERAÇÃO VARIÁVEL:** Até R\$ 300,00

**VAGAS:** 2, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

## **2.3 NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **EMPREGO 25: AUXILIAR DE NECROPSIA**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico ou profissionalizante em Necropsia ou experiência mínima de 2 anos na área de necropsia ou laboratório de anatomia ou de anatomopatologia.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Desenvolver atividades junto ao serviço de verificação de óbito; recepcionar o corpo, conforme procedimentos normativos e de bio-segurança, higienizar as bancadas e instrumentais, controlar matérias e insumos, higienizar e preservar o ambiente de análise, auxiliar as atividades técnicas e interagir com a equipe de trabalho, familiares e acompanhantes que conduziram o corpo ao serviço, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

**SALÁRIO BÁSICO:** R\$ 490,00     **REMUNERAÇÃO VARIÁVEL:** Até R\$ 200,00

**VAGAS:** 2, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

2.4 Para os empregos de Médico – todas as áreas de atuação, e os profissionais que exercem atividades em laboratório e no serviço de verificação de óbito, a jornada de trabalho poderá ser em regime de plantão, distribuídas continuamente e de forma horizontal ou vertical.

2.5 O pessoal da Fundação de Saúde Parreiras Horta – FPH será regido pela CLT e respectiva legislação complementar, conforme artigo 18 da Lei n.º 6.346, de 2 de janeiro de 2008.

2.6 Os empregados admitidos nos empregos de Enfermeiro, Farmacêutico, Analista de Patologia Clínica, Médico Hematologista e Médico Anatomopatologista poderão assumir responsabilidade técnica (RT).

## **3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 Das vagas destinadas a cada emprego/área de atuação e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma da Lei n.º 5.211, de 12 de dezembro de 2003, e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.1.1 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

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

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, 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 à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1.

3.2.1 O candidato portador de deficiência deverá entregar, até o dia **1.º de dezembro de 2008**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 e cópia simples do CPF, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF.

3.2.1.1 O candidato poderá, ainda, encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 e a cópia simples do CPF, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **1.º de dezembro de 2008**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso SEAD/SE – FPH (laudo médico), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970.

3.2.2 O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo a seu destino.

3.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

3.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008), na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

3.4.1.1 O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, *e-mail* ou via SEDEX, citados no subitem 13.4 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

3.6 No prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

3.7 A perícia será realizada no Departamento de Perícia Médica oficial do Estado, por Junta Médica, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.

3.7.1 Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, de imediato poderá solicitar a constituição, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.7.2 A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.

3.7.3 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

3.8 A reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.9 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por emprego/área de atuação.

3.10 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego será eliminado.

3.11 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por emprego/área de atuação.

3.12 As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por emprego/área de atuação.

#### **4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO EMPREGO :**

4.1 Ser aprovado no concurso público.

4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, §1.º, da Constituição da República.

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

4.4 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego e o registro no órgão de classe, conforme indicado no item 2 deste edital.

4.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de admissão.

4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.

4.7 Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

#### **5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

5.1 TAXAS:

a) Nível Superior: R\$ 55,00;

b) Nível Médio: R\$ 45,00;

c) Nível Fundamental: R\$ 35,00.

5.1.1 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008), solicitada no período entre **10 horas do dia 29 de outubro de 2008 e 23 horas e 59 minutos do dia 30 de novembro de 2008**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

5.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU COBRANÇA).

5.1.4 A Guia de Recolhimento da União (GRU COBRANÇA) estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008) e deverá ser impressa para o pagamento da taxa de inscrição **imediatamente** após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.1.5 A GRU COBRANÇA pode ser paga em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **1.º de dezembro de 2008**.

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

5.2 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, o CESPE/UnB disponibilizará posto de inscrição com computadores, no período de **29 de outubro a 30 de novembro de 2008** (exceto sábados, domingos e feriados), a serem divulgados no dia 22 de outubro de 2008 no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008) e publicados no *Diário Oficial do Estado de Sergipe*.

#### **5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo nível/emprego/área de atuação a que deseja concorrer e por uma cidade de realização das provas. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

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

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

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

5.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE/UnB do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.4.7 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, com exceção dos doadores de sangue que contarem o mínimo de 2 (duas) doações, num período de 1 (um) ano, tendo sido realizada a última doação num prazo anterior a 6 (seis) meses de efetivação da inscrição, mediante apresentação de certidão expedida pelo Hemocentro do Estado de Sergipe, em atendimento à Lei Estadual n.º 4.087/99, conforme procedimentos descritos a seguir.

5.4.7.1 O interessado que preencher os requisitos dos dispositivos citados no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá, nos dias **30 e 31 de outubro de 2008**, das 9 horas às 17 horas, entregar o requerimento de isenção, devidamente conferido e assinado, disponibilizado no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008), por meio do aplicativo de inscrição, instruindo-o com cópia autenticada ou cópia simples acompanhadas dos originais dos seguintes documentos:

a) cópia da carteira de identidade (no caso dos amparados pela Lei Estadual n.º 4.087/99);  
b) comprovante de ter doado sangue no Estado de Sergipe na forma do item 5.4.7 (no caso dos amparados pela Lei Estadual n.º 4.087/99).

5.4.7.1.1 Os endereços para a entrega dos documentos serão divulgados no dia **22 de outubro de 2008** no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008) e publicados no *Diário Oficial do Estado de Sergipe*.

5.4.7.2 A documentação apresentada será de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

5.4.7.3 Não será concedida isenção de pagamento de valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;  
b) fraudar e/ou falsificar a documentação;  
c) pleitear a isenção, instruindo o pedido com documentação incompleta;  
d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.4.7.1.

5.4.7.4 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da taxa de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

5.4.7.5 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo CESPE/UnB.

5.4.7.6 A relação dos processos de isenção deferidos será divulgada, até o dia **27 de novembro de 2008**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008).

5.4.7.7 Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso, deverão acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008) e imprimir a GRU COBRANÇA por meio da página de acompanhamento para pagamento até o dia **1.º de dezembro de 2008**.

5.4.7.7.1 Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetivarem a sua inscrição na forma do subitem anterior serão eliminados do concurso.

5.4.8 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **1.º de dezembro de 2008**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso SEAD/SE – FPH (laudo médico), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.9.1 O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia do CPF referidos no subitem 5.4.9 poderão, ainda, ser entregues, até o dia **1.º de dezembro de 2008**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada no endereço citado no subitem anterior.

5.4.9.1.1 O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo a seu destino.

5.4.9.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.4.9.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.4.9.4 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008), na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

5.4.9.4.1 O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento pessoalmente ou por meio de fax, *e-mail* ou via SEDEX, citados no subitem 13.4 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.10 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego por ocasião da contratação.

## 6 DAS FASES DO CONCURSO

6.1 Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital, conforme o quadro a seguir.

### 6.1.1 NÍVEL SUPERIOR (exceto para o emprego de Procurador) E NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	

### 6.1.2 NÍVEL SUPERIOR (somente para o emprego de Procurador)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P <sub>3</sub> ) Avaliação de Títulos	-	-	CLASSIFICATÓRIO

### 6.1.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE ITENS	CARÁTER
Objetiva	Conhecimentos Gerais	120	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

6.2 A(s) prova(s) objetiva(s) terá(ão) a duração de **3 horas e 30 minutos** e será(ão) aplicada(s) no dia **1.º de março de 2009**, no turno da **tarde**.

6.3 Os locais e o horário de realização da(s) prova(s) objetiva(s) serão publicados no *Diário Oficial do Estado de Sergipe* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008), nas datas prováveis de **11 ou 12 de fevereiro de 2009**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1 O CESPE/UnB poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 6.3 deste edital.

### 7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item **CERTO**, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item **ERRADO**.

7.2 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

7.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

7.5 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.6 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.7 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008), exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 13.22 deste edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

7.7.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

### 8 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Somente para o emprego de Procurador)

8.1 A avaliação de títulos valerá 10,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.2 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área de Direito.	3,00	3,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área de Direito.	2,00	2,00
C	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, ou declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, na área de Direito, com carga horária mínima de 360 horas.	1,50	1,50
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa Privada, em cargos/empregos privativos de Direito.	0,25 por ano completo	3,50
<b>TOTAL</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10,00</b>

8.3 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

8.4 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

8.5 No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pelo CESPE/UnB, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório judicial ou extrajudicial, de cada título declarado. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

8.5.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

8.6 Não serão recebidos os documentos originais.

8.7 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

8.8 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

8.8.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa etapa, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de seu representante.

## **8.9 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

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

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

8.9.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas **A** e **B** do quadro de títulos.



8.9.2 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea C do quadro de títulos, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE ou do extinto CFE.

8.9.2.1 Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas da Lei n.º 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

8.9.2.2 Não receberá pontuação na alínea C do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas da Lei n.º 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do CNE ou de acordo com as normas do extinto CFE ou, ainda, sem a declaração da instituição referida no subitem 8.9.2.1.

8.9.2.3 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea C do quadro de títulos, serão aceitos, somente, os certificados/declarações em que constem a carga horária.

8.9.2.4 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea C do quadro de títulos deste edital, será aceito somente o histórico escolar em que constem as disciplinas cursadas, os professores e suas titulações, a carga horária e a menção obtida.

8.9.3 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea D do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) **acrescida de declaração do empregador com a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego** e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação ou de documento certificador de conclusão de curso de nível superior;

b) **Para exercício de atividade/instituição pública:** declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação ou de documento certificador de conclusão de curso de nível superior;

c) **Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:** contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação ou de documento certificador de conclusão de curso de nível superior.

8.9.3.1 A declaração/certidão mencionada na opção "b" do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

8.9.3.2 Para efeito de pontuação da alínea D do quadro de títulos, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

8.9.3.3 O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

8.9.3.4 Para efeito de pontuação da alínea D do quadro de títulos, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

8.9.3.5 Todo documento apresentado para fins de comprovação de exercício profissional deverá ser emitido pelo órgão competente de pessoal ou de recursos humanos e conter o período de início e término do trabalho realizado, bem como a jornada de trabalho.

8.9.4 Diploma ou certificado expedido por instituições estrangeiras será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

8.9.5 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.9.6 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Ponto para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos

estipulados no subitem 8.1 serão desconsiderados.

## **9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO**

9.1 Todos os candidatos terão sua(s) prova(s) objetiva(s) corrigida(s) por meio de processamento eletrônico.

9.1.1 A nota em cada item da(s) prova(s) objetiva(s), feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da(s) prova(s); 1,00 ponto negativo, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da(s) prova(s); 0,00 ponto, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

9.1.2 O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

9.1.3 Será reprovado na(s) prova(s) objetiva(s) e eliminado do concurso público o candidato aos empregos de nível superior e de nível médio que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a 10,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );
- b) obtiver nota inferior a 21,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- c) obtiver nota inferior a 36,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

9.1.4 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público o candidato ao emprego de nível fundamental que obtiver nota inferior a 36,00 pontos na prova objetiva.

9.1.5 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 9.1.3 e 9.1.4 serão ordenados por emprego/área de atuação de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas em cada prova objetiva, exceto para o emprego de nível fundamental, que será igual à nota na prova objetiva.

9.2 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos ao emprego de Procurador aprovados e classificados nas provas objetivas em até **10 vezes** o número de vagas, respeitados os empates da última colocação.

9.2.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos ao emprego de Procurador que se declararem portadores de deficiência aprovados e classificados nas provas objetivas até **2.<sup>a</sup> colocação**.

9.2.2 Os candidatos ao emprego de Procurador não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no certame.

9.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## **10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- d) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ ).

10.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## **11 DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

11.1 Para o emprego de Procurador, a nota final no concurso será a soma da nota final obtida nas provas objetivas e da pontuação obtida na avaliação de títulos.

11.2 Para os empregos de nível superior (exceto de Procurador), de nível médio e de nível fundamental, a nota final no concurso será a nota final obtida na(s) prova(s) objetiva(s).

11.3 Os candidatos serão ordenados por emprego/área de atuação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público.

11.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no concurso e considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por emprego/área de atuação.

## 12 DOS RECURSOS

12.1 Os gabaritos oficiais preliminares da(s) prova(s) objetiva(s) serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008), em data a ser determinada no **caderno de prova(s)**.

12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais **preliminares** da(s) prova(s) objetiva(s) disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, conforme datas determinadas no caderno de prova(s).

12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais **preliminares** da(s) prova(s) objetiva(s), o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008), e seguir as instruções ali contidas.

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

12.5 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.6 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.7 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008) quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam divulgados no *Diário Oficial do Estado de Sergipe* e/ou na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008).

13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino - Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448 0100, ou via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008), ressalvado o disposto no subitem 12.5 deste edital.

13.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento do CESPE/UnB, postar correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970; encaminhar mensagem pelo fax de número (61) 3448 0110; ou enviá-la para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

13.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.2.

13.6 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento do CESPE/UnB, no horário das 8 horas às 19 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

13.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 13.4.

13.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.

13.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

13.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

13.8.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

13.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 13.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

13.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

13.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.11 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o CESPE/UnB poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

13.12 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

13.13 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

13.14 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

13.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

13.15 O CESPE/UnB manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

13.16 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

13.17 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, que é de preenchimento facultativo, no decurso dos últimos **quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

13.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

13.20 **Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações,

réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

13.21 Será eliminado do concurso, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

13.21.1 O CESPE/UnB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

13.21.2 O CESPE/UnB não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.21.3 O CESPE/UnB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

13.21.4 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

13.22 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.

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

13.24 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

13.25 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

13.26 O resultado final do concurso será homologado pelo Secretária de Estado da Administração, publicado no *Diário Oficial do Estado de Sergipe* e divulgado no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_fph2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_fph2008).

13.27 O prazo de validade do concurso é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.28 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o CESPE/UnB, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, e perante a SEAD/SE, se selecionado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

13.29 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB junto com a SEAD/SE.

13.30 Alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas neste edital.

13.31 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

13.32 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

## **14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **14.1 HABILIDADES**

14.1.1 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

14.1.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

### **14.2 CONHECIMENTOS**

14.2.1 Nas provas objetivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

#### **14.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras.

**SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS/SAÚDE COLETIVA:** 1 Legislação da saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - Capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.080/90 e Lei n.º 8.142/90. 2 Objetivos do SUS. Atribuições, Doutrinas e Competências. 3 Princípios que regem a organização do SUS.

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

#### **14.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**EMPREGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA DE ATUAÇÃO: COMPRAS, MATERIAIS E LOGÍSTICA:** 1 Introdução à logística. 1.1 Evolução histórica e conceitos. 1.2 Funções e objetivos. 2 Gestão logística integrada. 2.1 Estratégia operacional e logística. 2.2 Sistemas logísticos. 2.3 Localização e alcance nas organizações. 2.4 Gerenciamento da cadeia de suprimentos em saúde. 3 Processamento de pedidos e tecnologia da informação. 3.1 Funções da gestão de pedidos. 3.2 Principais etapas na gestão de pedidos. 3.3 Funções dos sistemas de informação. 3.4 Aplicações práticas dos sistemas de informação em sistemas logísticos. 4 Seleção e gestão de fontes de fornecimento. 5 Gestão de compras. 5.1 O setor de compras. 5.2 Atividades do setor de compras. 5.3 O perfil do comprador e a ética em compras. 6 Licitações. 6.1 Compras no setor público. 6.2 O processo da licitação. 7 Administração de material: conceitos e finalidades; funções; compras públicas. 7.1 Custos na administração de materiais. 7.2 Estoques. 7.3 Consumo médio. 7.4 Estoques médios, máximos e mínimos. 7.5 Tempo de reposição e ponto de pedido. 8 Lote de reposição. 8.1 Lote econômico. 9 Classificação ABC – XYZ. 10 Codificação de materiais. 11 Inventário. 12 Exercícios. 13 Armazenamento dos materiais e insumos da saúde. 14 Distribuição física. 14.1 Conceito. 14.2 Canais de distribuição. 14.3 Modalidades de entrega. 15 Decisão estratégica de estoques. 16 Decisão estratégica de localização. 17 Decisão estratégica de transportes e operadores

logísticos. 18 Administração patrimonial. 19 Planejamento e logística de suprimentos. 20 Legislação aplicada à logística de suprimentos. 21 Elaboração de editais para aquisições no setor público.

**EMPREGO 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO - ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CUSTOS:** 1 Matemática financeira. 2 Legislação Societária. Lei n.º 6.404/76 e alterações. Legislação complementar. 3 Contabilidade. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do Fluxo de Caixa (Métodos Direto e Indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Consolidação de demonstrações contábeis. Auditoria. Contabilidade em companhias abertas (Instruções da CVM e Mercado). Análise econômico-financeira. Orçamento empresarial. Mercado de capitais (noções básicas). Importações e exportações (noções básicas). Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior. Destinação de resultado. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Conversão de demonstrações contábeis em moedas estrangeiras. Princípios internacionais de contabilidade. Operações com joint-ventures (aspectos societários e tributários). 4 Tributos - conhecimentos básicos. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF. Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS. Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE. 5 Finanças. Operações de *leasing* financeiro e operacional. Operações de Drawback (noções básicas). Derivativos financeiros (noções básicas). 6 Noções de contabilidade pública.

**EMPREGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO - ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAL: I COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL.** 1 Teorias da motivação. Motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas. Motivação e contrato psicológico. 2 Percepção, atitudes e diferenças individuais. 3 Comunicação interpessoal. Barreiras à comunicação. Comunicação formal e informal na organização. 4 Comportamento grupal e intergrupal. Processo de desenvolvimento de grupos. Administração de conflitos. 5 Liderança e poder. Teorias da liderança. Gestão de equipes. Gestão participativa. 6 Desempenho e suporte organizacional. 7 Desenvolvimento Organizacional. 8 Qualidade de Vida no trabalho. 9 Clima organizacional. 10 Cultura organizacional. 11 Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. II **PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES.** 1 Identificação e priorização de competências importantes para o negócio. 2 Mapeamento de perfis profissionais por competências. Avaliação 360°. Avaliação de perfil comportamental (MBTI, PI, DISC, OPQ). Reunião devolutiva de resultados. 3 Recrutamento e Seleção. Seleção por competências. 4 Planejamento de Carreira. Orientação profissional. Coaching. 5 Educação corporativa. 6 Critérios de reconhecimento e recompensa. Remuneração por Competências. 7 Gestão do desempenho. 8 Gestão de clima e cultura organizacional. 9 Planejamento de RH. Uso do *Balanced Scorecard*. 10 Planejamento da sucessão. 11 Consultoria interna. III **A FUNÇÃO DO RECURSOS HUMANOS.** 1 Evolução da função de Recursos Humanos nas organizações. RH estratégico. 2 Papéis do profissional de RH. Competência técnica e política do profissional de RH. IV **ROTINAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS.** Admissão, demissão, homologação, cálculo de férias, folha de pagamento e encargos sociais.

**EMPREGO 4: ANALISTA DE PATOLOGIA CLÍNICA:** 1 Antígenos e anticorpos. 2 Resposta imune primária e secundária. 3 Reação antígeno-anticorpo. 4 Tipagem ABO: propriedades e generalidades, subgrupos ABO, técnicas laboratoriais para tipagem ABO, discrepâncias entre tipagem direta e reversa, incompatibilidade ABO, reagentes empregados. 5 Tipagem Rh: propriedades e generalidades, D-fraco, técnicas laboratoriais para tipagem Rh e detecção do D-fraco, incompatibilidade Rh, doença hemolítica do recém-nascido, reagentes empregados. 6 Teste de antiglobulina direto. 7 Pesquisa de anticorpos irregulares dirigidos contra antígenos eritrocitários. 8 Prova de compatibilidade pré-transfusional. 9 Métodos sorológicos e de biologia molecular para triagem de doadores de sangue: Doença de chagas, Hepatites B e C, HIV, Sífilis, Malária e HTLV I/II. 10 Avaliação dos métodos diagnósticos: sensibilidade,

especificidade, valor preditivo positivo e negativo. 11 Controle de qualidade interno e externo: exatidão e precisão, gráfico de Lewin Jenning, desvio-padrão, coeficiente de variação. 12 Fundamentos das reações sorológicas: ELISA, Hemaglutinação, Imunofluorescência, Aglutinação / Floculação, Western Blot, Immunoblot. 13 Fundamentos das reações de biologia molecular: PCR, NASBA/TMA, bDNA. 14 Boas práticas de laboratório: diluições, medições volumétricas, automação e manutenção, biossegurança. 15 Preparo de componentes sanguíneos: tipos de hemocomponentes, equipamentos e materiais utilizados no preparo de hemocomponentes, metabolismo dos elementos figurados do sangue, soluções anticoagulantes e preservantes, lavagem, alíquotagem, deleucotização e irradiação de hemocomponentes. 16 Conservação, transporte e vencimento do sangue e hemocomponentes. 17 Controle de qualidade do sangue e hemocomponentes. 18 Controle de qualidade do sangue e hemocomponentes: validação e calibração no laboratório de controle de qualidade, especificações e análises dos hemocomponentes, fatores que influenciam na qualidade dos hemocomponentes, amostragem para controle de qualidade do sangue e hemocomponentes, controle microbiológicos dos hemocomponentes, controle de qualidade dos insumos. 19 Biossegurança - esterilização e desinfecção, desinfetantes, níveis de biossegurança, descarte de material biológico, manuseio e transporte de amostras, equipamentos de contenção, equipamento de proteção individual e coletivo. 20 Portaria n.º 2.031/2004 - Organização do Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública. 21 RDC n.º 153/2004 - Regulamento Técnico para os procedimentos Hemoterápicos. 22 RDC n.º 302/2005 - Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. 23 RDC n.º 33/2003 - Regulamento Técnico para o Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde. 24 INMETRO NIT-DICLA-083 - Critérios de Certificação de Qualidade para Laboratórios Clínicos.

**EMPREGO 5: ASSISTENTE SOCIAL:** 1 O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2 Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3 Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. 4 Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas. 5 Assistência social com garantia de direitos - Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6 Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. Atendimento assistencial: familiar e hospitalar. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7 O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 8 Estratégias e procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9 Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 10 Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 11 Noções básicas de psicopatologia. 12 Ética e Legislação Profissional. 13 Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14 Estatuto da criança e adolescente. 15 Lei orgânica da assistência social.

**EMPREGO 6: ENFERMEIRO:** 1 A assistência e o cuidado de enfermagem ao longo do ciclo vital. 2 O exercício profissional da enfermagem. 3 Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. 4 Os serviços de enfermagem, a estrutura organizacional e a sua administração. 5 Liderança e supervisão em enfermagem. 6 Assistência de enfermagem em urgências e emergências clínico-cirúrgicas. O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros. 7 Métodos de esterilização de materiais. 8 Administração de medicamentos: métodos e vias, posologia de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos. 9 Ações do enfermeiro nos exames complementares. 10 Assistência de enfermagem em programas especiais: DST/SIDA-AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária. 11 Doação sanguínea: triagem, reações adversas. 12 Transfusão sanguínea e de hemocomponentes. 13 RDC 153/2004 (Regulamento Técnico para Procedimentos de Hemoterapia), 14 Noções de vigilância epidemiológica. 15 Normas de biosegurança.

**EMPREGO 7: FARMACÊUTICO:** 1 Fármacos que atuam nos diversos sistemas orgânicos. 2 Farmacocinética. 3 Antimicrobianos, antiinflamatórios; antineoplásicos, medicamentos controlados. 3.1 Manipulação de medicamentos: produção de antisépticos e desinfetantes. 3.2 Abastecimento e gerenciamento de produtos para a saúde. 3.3 Órteses e próteses. 4 Dispensação de medicamentos. 4.1 Doses. 4.2 Vias de administração. 4.3 Reações adversas a



medicamento. 4.4 Interações e incompatibilidade medicamentosas. 5 Padronização de medicamentos. 6 Noções de Vigilância Epidemiológica. 7 Normas de biosegurança; 8 Controle de infecção hospitalar. 8.1 Atuação do Farmacêutico na CCIH - Portaria n.º 2.616/98. 9 Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, medicamentos específicos. 10 Política nacional de medicamentos. 11 Legislação farmacêutica: Lei Federal n.º 5.991/73, Resolução n.º 328/99, Portaria n.º 344/98 e Lei Federal n.º 6.437/77. 12 Ética e legislação profissional. 13 Normas de armazenamento e transportes de fármacos. 14 Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacoepidemiologia. Uso racional de medicamentos. Uso racional de antimicrobianos. 15 Princípios básicos para controle de estoque: avaliação, previsão, custo e níveis de estoque. 16 Quimioterápicos: manipulação, armazenamento, interação e estabilidade. 17 Nutrição parenteral: manipulação, armazenamento, interação e estabilidade. 18 Assistência farmacêutica hospitalar. 19 Centro de informações sobre medicamentos. 20 Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar.

**EMPREGO 8: FISIOTERAPEUTA:** 1 Anatomia geral. 2 Fisiologia geral. 3 Neuroanatomia. 4 Cinesioterapia. 5 Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia - fototerapia - hidroterapia - massoterapia - cinesioterapia - eletroterapia - manipulação vertebral. 6 Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. 7 Fisioterapia em neurologia. 8 Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. 9 Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. 10 Fisioterapia em cardiovascular. 11 Fisioterapia e amputação: prótese e órteses - mastectomias. 12 Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar - gasimetria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do aparelho respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica - vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. 13 Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. 14 Fisioterapia em pré e pós operatório. 15 Ventilação mecânica. 16 Assistência fisioterapêutica domiciliar - Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). 17 Ética e legislação profissional.

**EMPREGO 9: MÉDICO – ÁREA DE ATUAÇÃO: CLÍNICA MÉDICA:** I PARTE GERAL. 1 Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 2 Emergências clínicas e cirúrgicas. 3 Ética e legislação profissional. 4 Psicologia médica. 4.1 Aspectos psicológicos da relação médico/paciente. 5 Farmacologia clínica. 6 Controle de infecções hospitalares. II PARTE ESPECÍFICA. 1 Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2 Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 3 Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. 4 Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 5 Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 6 Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. 7 Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 8 Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 9 Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 10 Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 11 Emergências clínicas. 12 Doação sanguínea: triagem, reações adversas. 13 Transfusão sanguínea e de hemocomponentes. 14 RDC 153/2004 (Regulamento Técnico para Procedimentos de Hemoterapia).

**EMPREGO 10: MÉDICO – ÁREA DE ATUAÇÃO: HEMATOLOGIA:** I PARTE GERAL. 1 Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 2 Emergências clínicas e cirúrgicas. 3 Ética e legislação profissional. 4 Psicologia médica. 4.1 Aspectos psicológicos da relação médico/paciente. 5 Farmacologia clínica. 6 Controle de infecções hospitalares. II PARTE ESPECÍFICA. 1 Código de Ética Médica. 2 Diagnóstico e tratamento das anemias. 3 Diagnóstico e tratamento dos distúrbios da coagulação. 4 Critérios de triagem clínica de candidatos à doação de sangue. 5 Reações adversas à doação de sangue: diagnóstico e conduta. 6 Triagem sorológica do sangue. 7 Doenças infecciosas

transmissíveis pela transfusão. 8 Conduta com doadores com exames sorológicos alterados. 9 Coleta, processamento e estoque de sangue e hemocomponentes. 10 Antígenos e eritrocitários, plaquetários e leucocitários. 11 HLA. 12 Doença hemolítica do recém-nascido. 13 Testes pré-transfusionais. 14 Uso racional do sangue na prática médica. 15 Transfusão de sangue e hemocomponentes: indicações e efeitos adversos imediatos e tardios das transfusões. 16 Transfusão autóloga. 17 Aféreses. 18 RDC 153/2004 (Regulamento Técnico para Procedimentos de Hemoterapia).

**EMPREGO 11: MÉDICO - ÁREA DE ATUAÇÃO: HEMATOLOGIA PEDIÁTRICA: I PARTE GERAL.**

1 Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 2 Emergências clínicas e cirúrgicas. 3 Ética e legislação profissional. 4 Psicologia médica. 4.1 Aspectos psicológicos da relação médico/paciente. 5 Farmacologia clínica. 6 Controle de infecções hospitalares. II PARTE ESPECÍFICA. 1 Código de Ética Médica. 2 Diagnóstico e tratamento das anemias. 3 Diagnóstico e tratamento dos distúrbios da coagulação. 4 Critérios de triagem clínica de candidatos à doação de sangue. 5 Reações adversas à doação de sangue: diagnóstico e conduta. 6 Triagem sorológica do sangue. 7 Doenças infecciosas transmissíveis pela transfusão. 8 Conduta com doadores com exames sorológicos alterados. 9 Coleta, processamento e estoque de sangue e hemocomponentes. 10 Antígenos e eritrocitários, plaquetários e leucocitários. 11 HLA. 12 Doença hemolítica do recém-nascido. 13 Testes pré-transfusionais. 14 Uso racional do sangue na prática médica. 15 Transfusão de sangue e hemocomponentes: indicações e efeitos adversos imediatos e tardios das transfusões. 16 Transfusão autóloga. 17 Aféreses. 18 RDC 153/2004 (Regulamento Técnico para Procedimentos de Hemoterapia).

**EMPREGO 12: MÉDICO - ÁREA DE ATUAÇÃO: ANATOMOPATOLOGIA: I PARTE GERAL.**

1 Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 2 Emergências clínicas e cirúrgicas. 3 Ética e legislação profissional. 4 Psicologia médica. 4.1 Aspectos psicológicos da relação médico/paciente. 5 Farmacologia clínica. 6 Controle de infecções hospitalares. II PARTE ESPECÍFICA. 1 Lesão e adaptação celulares. 2 Inflamação e reparo. 3 Distúrbios hídricos e hemodinâmicos. 4 Distúrbios genéticos. 5 Doenças da imunidade. 6 Neoplasia. 7 Doenças causadas por bactérias, vírus, clamídias e rickettsias. 8 Doenças causadas por fungos, helmintos, protozoários e sarcoidose. 9 Doenças nutricionais. 10 Patologia ambiental. 11 Doenças do recém-nascido e da infância. 12 Doenças do envelhecimento. 13 Patologia dos vasos arteriais, venosos e linfáticos. 14 Patologia do coração. 15 Patologia das hemácias e distúrbios hemorrágicos. 16 Patologia dos leucócitos e linfonodos. 17 Patologia do baço. 18 Patologia dos pulmões, brônquios e pleuras. 19 Patologia do ouvido, cavidades nasais e seios acessórios, da laringe, cavidade oral e glândulas salivares. 20 Patologia gastrointestinal. 21 Patologia do fígado e vias biliares. 22 Patologia do pâncreas exócrino. 23 Patologia do sistema urinário. 24 Patologia do sistema genital masculino. 25 Patologia do sistema genital feminino. 26 Patologia da gravidez e da placenta. 27 Patologia do sistema endócrino. 28 Patologia da pele. 29 Patologia do sistema muscular. 30 Patologia do sistema osteoarticular. 31 Patologia do sistema nervoso. 32 Patologia dos olhos e seus anexos. 33 Patologia das principais doenças tropicais do Brasil.

**EMPREGO 13: MÉDICO VETERINÁRIO: 1 Vigilância epidemiológica: princípios, tipos de estudos epidemiológicos, sistema de notificação e de vigilância. 2 Normas de biosegurança. 3**

**Evolução da concepção do processo saúde/doença. 4 Planejamento e programação em saúde com enfoque estratégico. 5 Epidemiologia descritiva: indicadores de morbimortalidade, índice endêmico, séries cronológicas; estimativa de população, controle de raiva urbana. 6 Epidemiologia, parasitoses e controle de zoonoses: raiva, leishmaniose, esquistossomose, dengue, febre amarela, teníase, cisticercose, febre maculosa, tuberculose, brucelose. 7 Noções de saneamento, saneamento como instrumento de controle de endemias/zoonoses. 8 Biologia e controle de vetores, roedores, reservatórios e animais peçonhentos. 9 Noções gerais sobre tecnologia e inspeção de alimentos de origem animal. 10 Preservação e proteção, procedimentos técnicos, normas de segurança na manipulação de animais em biotério.**

**EMPREGO 14: PROCURADOR: I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Dos direitos**

políticos. 2.4 Dos partidos políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político-administrativa. 3.2 Da União. 3.3 Dos Estados federados. 3.4 Dos municípios. 3.5 Da intervenção do Estado no Município. 3.6 Da administração pública. 3.7 Disposições gerais. 3.8 Dos servidores públicos. 4 Da organização dos poderes no Estado. 4.1 Do Poder legislativo. 4.2 Do processo legislativo. 4.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Do Tribunal de Contas da União. 5 Do Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Do Supremo Tribunal Federal. 5.3 Do Superior Tribunal de Justiça. 5.4 Dos Tribunais Regionais Federais e dos juízes federais. 5.5 Dos Tribunais e juízes do trabalho. 5.6 Dos tribunais e juízes dos Estados. 5.7 Das funções essenciais à justiça. 5.8 Do Ministério Público. 5.9 Da Advocacia Pública. 5.10 Da Advocacia e da Defensoria Pública. 6 Do controle da constitucionalidade: sistemas. 6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 6.2 O controle de constitucionalidade das leis municipais. 7 Da tributação e do orçamento 7.1 Do sistema tributário nacional. 7.2 Dos princípios gerais. 7.3 Das limitações do poder de tributar. 7.4 Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 7.5 Da repartição das receitas tributárias. 7.6 Das finanças públicas. 7.6.1 Normas gerais. 7.6.2 Dos orçamentos. 8 Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo na atual Constituição. 9 Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. 10 A ordem econômica e social na Constituição. 10.1 Intervenção no domínio econômico. 10.2 Monopólio. 11 Da Ordem Social. 11.1 Disposições gerais. 11.2 Da Seguridade Social. 11.3 Da Saúde 11.4 Da Previdência Social 11.5 Da Assistência Social 11.6 Da Educação, da cultura e do desporto. 11.7 Do meio ambiente. 11.8 Da família, da criança, do adolescente e do idoso. II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei n.º 8.429/92. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções administrativas, penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão de concessão e permissão de serviços públicos. 8 Organização administrativa: noções gerais. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Agências reguladoras. 8.3 Parcerias público-privadas. 8.4 Lei Federal nº 9.790/99 (OSCIPI's). 9 Processo Administrativo: Normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). III DIREITO PREVIDENCIÁRIO. 1 Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3 Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 4 Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 5 PIS/PASEP. 6 Entidades de previdência privada: conceito e finalidades, constituição, organização, funcionamento e fiscalização. 7 Entidades abertas: regulamentos, requisitos essenciais, vinculação ao Sistema Nacional de Seguros Privados (órgãos normativo e executivo); operações; disposições especiais. 8 Entidades fechadas: posição em relação à seguridade social oficial; entes patrocinadores e supervisão das atividades das entidades fechadas; Ministério da Previdência e Assistência Social: competência em relação às entidades fechadas; operações; entidades fechadas de previdência privada e suas patrocinadoras no âmbito da administração pública federal. 9 Previdência privada versus previdência pública. 10

Fundos de pensão. 11 Legislação acidentária. 11.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 11.2 Moléstia profissional. IV DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO. 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Dos princípios gerais. 1.2 Das limitações do poder de tributar. 1.3 Dos impostos dos municípios. 1.4 Da repartição das receitas tributárias. 2 Código Tributário do Município de Aracaju (Lei n.º 1.547/89 e atualizações). 3 O orçamento na Constituição Federal. 4 Normas orçamentárias da Lei Orgânica do Município de Aracaju. 5 Lei Federal n.º 4.320/64 e atualizações. 5.1 Da elaboração da lei do orçamento. 5.2 Do exercício financeiro. 5.3 Dos créditos adicionais. 5.4 Da execução do orçamento. 6 Lei de Responsabilidade Fiscal. V DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL. 1 Lei de Introdução ao Código Civil. 2 Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil de 2002). 2.1 Cláusulas gerais. 2.2 Princípios norteadores do novo Código Civil. 2.3 Das pessoas naturais. 2.4 Das pessoas jurídicas. 2.5 Dos bens. 2.6 Dos fatos jurídicos: do negócio jurídico, dos atos jurídicos lícitos e ilícitos, prescrição e decadência. 2.7 Responsabilidade civil. 2.8 A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. 2.9 Empresário individual. 2.10 Da sociedade: disposições gerais. 2.11 Da sociedade não personificada 2.12 Da sociedade personificada. 2.13 Do Estabelecimento 2.14 Registro público de empresas. 2.15 Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. 3 Cessão de direitos de bens imóveis. VI DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 2 Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 3 Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 8 Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Das nulidades. 13 Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Das modificações da competência. 15 Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. 17 Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Ação Rescisória. 18 Do mandado de segurança, individual e coletivo. 19 Da ação civil pública e ação popular. 20 Dos recursos: noções fundamentais, tipos, fundamentos e pressupostos de admissibilidade. 21 Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução, da execução contra a Fazenda Pública. 22 Da Execução Fiscal (Lei Federal n.º 6.830/80). 23 Do processo cautelar. Das medidas cautelares. Liminar e antecipação de tutela. VII DIREITO DO TRABALHO. 1 Direito do trabalho: definição, fontes. 2 Da CLT. 2.1 Introdução; prescrição e decadência. 2.2 Das normas gerais de tutela do trabalho: identificação profissional, da duração do trabalho, das férias anuais, dos efeitos da cessação do contrato de trabalho; da Segurança e Medicina do Trabalho: das atividades insalubres e perigosas. 3 Das normas especiais de tutela do trabalho: da proteção do trabalho da mulher, da proteção do trabalho do menor. 4 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90): do direito da profissionalização e à proteção no trabalho. 5 Do contrato individual do trabalho. 6 Salário-família, salário educação, salário do menor e do aprendiz. 7 Organização sindical: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. 8 Convenções e acordos coletivos de trabalho, mediação e arbitragem. 9 Direito de greve, serviços essenciais. Procedimentos. 10 Das convenções coletivas de trabalho. 11 Das comissões de conciliação prévia (Lei Federal n.º 9.958/2000). 12 Gratificação de Natal. 13 FGTS. 14 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 15 Lei n.º 8.212/91 e Lei n.º 8.213/91 e atualizações; acidente do trabalho e moléstia profissional. 16 PIS/PASEP. 17 Do processo de Multas Administrativas. 18 Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos. VIII DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. 1 Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 2 Da CLT. 2.1 Da Justiça do Trabalho. 2.2 Ministério Público

do Trabalho. 2.3 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogados. 2.4 Do processo judiciário do trabalho: das disposições preliminares; do processo em geral; dos dissídios individuais: forma de reclamação e notificação, audiência de julgamento, procedimento sumaríssimo, inquérito para apuração de falta grave. 2.5 Da execução. 2.6 Dos recursos no processo trabalhista. 2.7 Dos recursos no TST: recurso de revista, agravo de instrumento em recurso de revista e embargos. 3 Ações especiais admissíveis no processo do trabalho: ação rescisória, mandado de segurança, ação civil pública, ação civil coletiva: código do consumidor. 4 Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho. IX DIREITO PENAL. Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei n.º 7.492/86 e Lei n.º 9.080/95, com suas alterações); Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada n.º 4, de 26/9/1962; Lei n.º 1.521/51; Lei n.º 8.078/90; Lei n.º 8.137/90; art. 34 da Lei n.º 9.249/95; Lei n.º 8.176/91; Lei n.º 8.884/94). Crimes de responsabilidade dos Prefeitos e vereadores: Decreto-Lei n.º 201/67.

**EMPREGO 15: PSICÓLOGO – ÁREA DE ATUAÇÃO: PSICOLOGIA CLÍNICA:** 1 Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Técnicas de entrevista. 2 Psicologia do desenvolvimento: o desenvolvimento normal. Psicopatologia do desenvolvimento. 3 Processo saúde-doença: doenças crônicas e doenças agudas; modelo biomédico e modelo biopsicossocial de saúde. 4 Ações básicas de saúde: promoção; prevenção; reabilitação; barreiras e comportamentos de saúde; níveis de atenção à saúde. 5 Psicologia da saúde: a instituição hospitalar; ética em saúde e no contexto hospitalar. 6 Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. 7 Técnicas cognitivo-comportamentais: psicoterapia individual e grupal. 8 Repertório básico para intervenção: avaliação do nível funcional e necessidades psicossociais do doente; o sistema psiconeuroendocrinológico; adesão ao tratamento; teorias e manejos do estresse; teorias e manejo da dor; estilos de enfrentamento; o impacto da doença e da hospitalização sobre o doente e a família. 9 Práticas grupais. A atuação do psicólogo na interface saúde/ trabalho/ educação. 10 A violência na infância, adolescência e na velhice. 11 O processo de envelhecimento e as doenças degenerativas. 12 Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 13 Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14 Estatuto da Criança e do Adolescente. 15 Tratamento multidisciplinar da obesidade.

**EMPREGO 16: QUÍMICO:** 1 Fundamentos da análise química quantitativa: análise química, aplicações, amostragem, procedimentos e erros, noções de estatística (exatidão, precisão, média e desvio padrão), tipos de análise, técnicas laboratoriais, métodos instrumentais, interferências. 2 Princípios teóricos fundamentais das reações em solução: equilíbrio químico, fatores que afetam as reações químicas em solução, dissociação eletrolítica, produto de solubilidade, precipitação fracionada, efeito de ácidos sobre a solubilidade de precipitados, equilíbrio ácido-base e soluções aquosas, produto iônico da água, expoente do íon hidrogênio, constante de hidrólise, hidrólise dos sais, preparação de soluções tampões, reações de neutralização (análise por titulação de neutralização), preparo e estoque de soluções padrões, preparação da substância para análise, água para uso em produção de medicamentos injetáveis e uso em laboratório de controle de qualidade. 3 Técnicas separativas: cromatografia por troca iônica, cromatografia líquida em coluna, espectrofotometria (ultravioleta e sensível), potenciometria (eletrodos de calomelano, eletrodo de vidro, eletrodos seletivos para íon de metal alcalino), potenciometria direta – determinação de pH por instrumentação, espectroscopia de absorção atômica e de emissão atômica, espectroscopia de emissão de chama. 4 Produção e análise de hemoderivados: produção e controle de albumina, produção e controle de imunoglobulina, produção e controle de fatores VIII e IX da coagulação sanguínea.

**EMPREGO 17: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:** 1 Redação oficial. 2 Matemática. 2.1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 2.2 Sistema legal de medidas. 2.3 Razões e proporções: divisão proporcional; porcentagens. 2.4 Equações e inequações de 1.º e

de 2.º grau. 2.5 Sistemas lineares. 2.6 Funções e gráficos. 3 Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 4 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 5 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 6 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 7 Noções de processos licitatórios. 8 Noções de informática. 8.1 Conceito de *Internet e Intranet*. 8.2 Principais navegadores para Internet. 8.3 Correio Eletrônico. 8.4 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 8.5 Procedimento para a realização de cópias de segurança. 8.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

**EMPREGO 18: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CUSTOS:** 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 12 Noções de matemática financeira. 13 Noções de finanças. 14 Conceitos básicos de orçamento. 15 Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

**EMPREGO 19: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAL:** 1 Redação oficial. 2 Matemática. 2.1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 2.2 Sistema legal de medidas. 2.3 Razões e proporções: divisão proporcional; porcentagens. 2.4 Equações e inequações de 1.º e de 2.º grau. 2.5 Sistemas lineares. 2.6 Funções e gráficos. 3 Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 4 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 5 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 6 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 7 Noções de processos licitatórios. 8 Noções de informática. 8.1 Conceito de *Internet e Intranet*. 8.2 Principais navegadores para Internet. 8.3 Correio Eletrônico. 8.4 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 8.5 Procedimento para a realização de cópias de segurança. 8.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso. 9 Noções de gestão de recursos humanos e rotinas trabalhistas.

**EMPREGO 20: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE ATUAÇÃO: MATERIAIS, ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS:** 1 Redação oficial. 2 Matemática. 2.1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 2.2 Sistema legal de medidas. 2.3 Razões e proporções: divisão proporcional; porcentagens. 2.4 Equações e inequações de 1.º e de 2.º grau. 2.5 Sistemas lineares. 2.6 Funções e gráficos. 3 Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 4 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 5 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do

relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 6 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 7 Noções de processos licitatórios. 8 Noções de informática. 8.1 Conceito de *Internet e Intranet*. 8.2 Principais navegadores para Internet. 8.3 Correio Eletrônico. 8.4 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 8.5 Procedimento para a realização de cópias de segurança. 8.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso. 9 Noções de gestão de materiais e compras.

**EMPREGO 21: ASSISTENTE DE ENFERMAGEM II:** 1 Atendimento às necessidades básicas do paciente. 2 Assistência da enfermagem no auxílio ao diagnóstico e tratamento: sinais vitais, coleta de material para exames, administração de medicamentos, curativos, sondagens. 3 Assistência ventilatória: drenagem postural, nebulização, oxigenoterapia, aspiração de secreções. 4 Assistência ao paciente em parada cardiorrespiratória. 5 Prevenção e controle de infecção hospitalar. Métodos de esterilização. 6 Assistência de enfermagem na área clínica e cirúrgica. 7 Educação em saúde. 8 Noções de enfermagem em situações de urgência, emergência e domiciliar. 9 Normas de biosegurança. 10 Central de materiais. 11 Técnica de venopunção: critérios de seleção da veia, cuidados gerais e atendimento às complicações da venopunção. 12 Cuidados e orientação ao doador após doação de sangue. 13 Assistência de enfermagem nas reações adversas à doação de sangue. 14 Noções sobre componentes do sangue. 15 Noções sobre transfusão de sangue e hemocomponentes. 16 Noções sobre doenças infecciosas transmissíveis por transfusão de sangue. 17 Noções sobre critérios de aceitação e recusa de candidatos à doação de sangue. 18 Noções sobre reações adversas às transfusões.

**EMPREGO 22: TÉCNICO DE LABORATÓRIO:** 1 Tipagem ABO e Rh, D-fraco, incompatibilidade Rh. 2 Teste de antiglobulina direto. 3 Pesquisa de anticorpos irregulares dirigidos contra antígenos eritrocitários. 4 Rotinas pré-transfusionais. 5 Noções de biossegurança em laboratório. 6 Preparo de componentes sanguíneos, tipos de hemocomponentes. 7 Estoque, transporte e vencimento do sangue e hemocomponentes. 8 Conceitos básicos da RDC 153, de 14 de junho de 2004.

**EMPREGO 23: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Legislação específica. 1.1 Lei n.º 6.514/77. 1.2 Normas regulamentadoras (NR). 1.3 Legislações complementares. 1.4 Normas de segurança da ABNT. 2 Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística. 3 Prevenção e controle de riscos. 4 Proteção contra incêndios e explosões. 5 Gerenciamento de riscos. 6 Higiene industrial. 7 Ergonomia. 8 Doenças do trabalho. 9 Proteção ao meio-ambiente. 10 Gestão integrada de SMS.

**EMPREGO 24: TÉCNICO EM NECROPSIA:** 1 Fundamentos. 1.1 Noções de Química. 1.1.1 Soluções. 1.1.3 Densidade. 1.1.4 Concentração das soluções. 1.1.5 Diluição de soluções. 1.1.6 Volumetria. 1.2 Noções de Física. 1.2.1 Estado físico da matéria: sólido, líquido, gasoso. 1.2.2 Termologia: medidas de temperatura, terminologia de temperatura, regulação de temperatura de estufas, geladeiras e câmaras frias. 1.2.3 Sistemas internacionais de pesos e medidas. 2 Noções de anatomia e fisiologia humanas. 2.1 Noções gerais de anatomia e fisiologia humanas. 2.2 Reconhecimento de Anatomia topografia, definição de planos e cavidades, reconhecimento dos órgãos e sistemas. 3 Anatomia macroscópica. 3.1 Registro. 3.2 Descrição. 3.3 Cortes. 3.4 Acondicionamento. 4 Anatomia microscópica. 4.1 Noções macroscópica de cavidades orgânicas e dos órgãos. 4.2 Habilidade na dissecação de planos anatômicos. 5 Técnicas especiais. 5.1 Aparelhagem e equipamentos: generalidades sobre o equipamento em geral: balanças, estufas, geladeiras, freezer e câmara fria. 5.2 Instrumental cirúrgico: noções gerais sobre o uso, lavagem, preparo, esterilização e conservação. 5.3 Prevenção de acidentes e cuidados de ordem pessoal e geral. 5.4 Perigos no ambiente de trabalho: cuidados gerais, substâncias tóxicas, eminentes de vapores venenosos, explosivos e combustíveis, manuseio de matéria contaminada. 5.5 Propostas e aplicações práticas das técnicas de necropsia preparando todas as fases de abertura, dissecação e separação das partes do cadáver, com catalogação, preparação e armazenamento de peças e órgãos. 5.6 Normas técnicas de preparo de fixadores. 5.7 Preparo de soluções. 5.8 Técnicas de coleta de líquidos em cavidades. 5.9 Técnicas de abertura e exposição das cavidades corporais. 5.10 Técnica de retirada de órgãos. 5.11 Técnica de preparação e conservação de órgãos isolados. 5.12 Técnica de embalsamamento de corpos. 6 Biossegurança.

#### **14.2.4 CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**EMPREGO 25 AUXILIAR DE NECROPSIA:** I LÍNGUA PORTUGUESA. 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. II MATEMÁTICA. 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções – regras de três simples e composta. 6 Percentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. 7 Equações e inequações, sistemas lineares. 8 Noções de geometria – retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 9 Teorema de Pitágoras. 10 Sistemas de medidas - tempo, massa, comprimento, área, volume etc. 11 Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos. III NOÇÕES DE HIGIENE, BIOSSEGURANÇA E SAÚDE PÚBLICA.

Jorge Alberto Teles Prado  
Secretário de Estado da Administração