



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 17/2014

A SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina / Programa de Atenção Integral a Saúde torna público que realizará no Município do Rio de Janeiro, Processo Seletivo de vagas de diversos cargos, a serem contratados sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e, portanto, não cumprirá direito a estabilidade. Serão lotados nas Clínicas da Família, Centros Municipal de Saúde, Núcleo de Apoio à Saúde da Família ou Unidades de Pronto Atendimento, conforme cronograma de implantação aprovado pelo Gestor local. Realiza-se em cumprimento ao Contrato de Gestão referente ao apoio de gerenciamento e execução das atividades de serviços de saúde a serem desenvolvidos nas Unidades de Saúde da Área de Planejamento - 3.2 (Abolição, Água Santa, Cachambi, Del Castilho, Encantado, Engenho da Rainha, Engenho de Dentro, Engenho Novo, Higienópolis, Inhaúma, Jacaré, Jacarezinho, Lins de Vasconcelos, Maria da Graça, Méier, Piedade, Pilares, Riachuelo, Rocha, Sampaio, São Francisco Xavier, Todos os Santos, Tomás Coelho), firmado entre a SPDM/PAIS e o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal da Saúde e Defesa Civil.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

A SPDM/PAIS informa que o **Edital 17/2014** não invalida os Editais anteriores que se encontram em período de vigência. O **Edital 17/2014** só será válido após o término de validade do Processo Seletivo que está em vigor ou após o término do Banco de Cadastro Reserva de cada categoria profissional.

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O Processo Seletivo destina-se para o número de vagas abertas para complemento do quadro de profissionais e para formação de Cadastra o Reserva para as vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus **ANEXOS** e eventuais Atos e Retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da **Fundação BIO-RIO – FBR**, endereço eletrônico: www.spdmpais.org.br e E-mail: spdm@biorio.org.br.

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

1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar na página do Processo Seletivo, no endereço eletrônico da **SPDM/PAIS**: <http://www.spdmpais.org.br> todas as etapas mediante observação do Cronograma (**ANEXO VI**) e das publicações disponibilizadas.

1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da SPDM/PAIS, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.6. Os empregados dispensados do vínculo empregatício pela Instituição SPDM/PAIS, não serão recontratados para as vagas do mesmo cargo.

1.7. Os cargos, as vagas, as vagas para pessoas com deficiência, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos/escolaridade exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na **TABELA I**:



TABELA I

CLÍNICA DA FAMÍLIA – EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Código	Cargos	Vagas	Vagas PCD	Carga Horária Semanal (Horas)	Salário Base (R\$)	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
AXA01	Auxiliar Administrativo	20	01	40	1.024,69	Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 meses em rotina administrativa.	30,50
ENF02	Enfermeiro	20	01	40	4.995,33	Ensino Superior Completo em Enfermagem / Registro Ativo no Conselho de Classe.	69,50
MDG03	Médico Generalista	10	01	20	5.866,67	Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho de Classe.	69,50
MDG04	Médico Generalista	10	01	40	11.733,37	Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho de Classe.	69,50
TEN05	Técnico em Enfermagem	30	01	40	1.383,32	Ensino Médio Completo / Curso Completo de Técnico de Enfermagem / Registro Ativo no Conselho de Classe.	43,50

CLÍNICA DA FAMÍLIA - EQUIPES DE SAÚDE BUCAL

Código	Cargos	Vagas	Vagas PCD	Carga Horária Semanal (Horas)	Salário Base (R\$)	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
ASB06	Auxiliar de Saúde Bucal	05	-	40	1.037,49	Ensino Médio Completo/ Curso Completo de Auxiliar de Saúde Bucal / Registro Ativo no Conselho de Classe.	30,50
DEN07	Dentista	05	-	40	4.995,33	Ensino Superior Completo em Odontologia / Registro Ativo no Conselho de Classe.	69,50
TSB08	Técnico em Saúde Bucal	05	-	40	1.383,32	Ensino Médio Completo / Curso Completo em Técnico em Saúde Bucal / Registro Ativo no Conselho de Classe.	43,50

CLÍNICA DA FAMÍLIA - EQUIPES DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA

Código	Cargos	Vagas	Vagas PCD	Carga Horária Semanal (Horas)	Salário Base (R\$)	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
FAR09	Farmacêutico	05	-	40	4.995,33	Ensino Superior Completo em Farmácia / Registro Ativo no Conselho de Classe.	69,50
TFA10	Técnico em Farmácia	05	-	40	1.383,32	Ensino Médio Completo/ Curso Completo de Técnico em Farmácia / Registro Ativo no Conselho de Classe.	43,50



EQUIPE CONSULTORIO NA RUA

Código	Cargos	Vagas	Vagas PCD	Carga Horária Semanal (Horas)	Salário Base (R\$)	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
ASS11	Assistente Social	01	-	30	3.435,25	Ensino Superior Completo em Serviço Social/ Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada do Cargo de Assistente Social em Projetos Sociais.	69,50
AUD12	Auxiliar Administrativo	01	-	40	1.024,69	Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 meses em rotina administrativa.	30,50
ENF13	Enfermeiro	01	-	40	4.995,33	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Enfermeiro em Estratégia de Saúde da Família e/ou Projetos Sociais.	69,50
MDG14	Médico Generalista	01	-	40	11.733,37	Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Médico Generalista em Estratégia de Saúde da Família e/ou Projetos Sociais.	69,50
MEP15	Médico Especialista Psiquiatra	01	-	20	4.331,27	Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho da Classe / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Psiquiatria.	69,50
PSI16	Psicólogo	01	-	40	4.331,27	Ensino Superior Completo em Psicologia/ Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Psicólogo em Projetos Sociais.	69,50
TEF17	Técnico em Enfermagem	01	-	40	1.383,32	Ensino Médio Completo /Curso Completo de Técnico de Enfermagem / Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de comprovada de 06 meses no Cargo de Técnico de Enfermagem em Estratégia de Saúde da Família e/ou Projetos Sociais.	43,50
TOC18	Terapeuta Ocupacional	01	-	30	3.248,44	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional / Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Terapeuta Ocupacional em Projetos Sociais.	69,50



NASF - NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA

Código	Cargos	Vagas	Vagas PCD	Carga Horária Semanal (Horas)	Salário Base (R\$)	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
NAX19	Auxiliar Administrativo	01	-	40	1.024,69	Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 meses em rotina administrativa.	30,50
NFS20	Fisioterapeuta	01	-	30	3.248,44	Ensino Superior Completo em Fisioterapia / Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada do Cargo de Fisioterapeuta em Equipe Multidisciplinar.	69,50
NMG21	Médico Especialista Ginecologista	01	-	40	8.662,54	Ensino Superior Completo em Medicina/ Certificado de Especialização, Residência ou Título em Ginecologia/Registro Ativo no Conselho da Classe.	69,50
NMG22	Médico Especialista Ginecologista	01	-	20	4.331,27	Ensino Superior Completo em Medicina/ Certificado de Especialização, Residência ou Título em Ginecologia /Registro Ativo no Conselho da Classe.	69,50
NMP23	Médico Especialista Pediatra	01	-	40	8.662,54	Ensino Superior Completo em Medicina / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Pediatria /Registro Ativo no Conselho da Classe.	69,50
NMP24	Médico Especialista Pediatra	01	-	20	4.331,27	Ensino Superior Completo em Medicina / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Pediatria /Registro Ativo no Conselho da Classe.	69,50
NMS25	Médico Especialista Psiquiatra	01	-	40	8.662,54	Ensino Superior Completo em Medicina / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Psiquiatria /Registro Ativo no Conselho da Classe.	69,50
NMS26	Médico Especialista Psiquiatra	01	-	20	4.331,27	Ensino Superior Completo em Medicina / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Psiquiatria /Registro Ativo no Conselho da Classe.	69,50
NNU27	Nutricionista	01	-	40	4.331,27	Ensino Superior Completo em Nutrição/ Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada do Cargo de Nutricionista em Equipe Multidisciplinar.	69,50
PEF28	Professor de Educação Física	01	-	40	4.331,27	Ensino Superior Completo em Educação Física/ Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses do Cargo de Professor de Educação Física em Equipe Multidisciplinar.	69,50
PSI29	Psicólogo	01	-	40	4.331,27	Ensino Superior Completo em Psicologia/ Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Psicólogo em Equipe Multidisciplinar.	69,50



UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Código	Cargos	Vagas	Vagas PCD	Carga Horária Semanal (Horas)	Salário Base (R\$)	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
UAL31	Almoxarife	01	-	36 (12x36)	1.280,85	Ensino Médio completo / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Almoxarife.	30,50
UAA32	Assistente Administrativo	01	-	40	1.537,02	Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 meses comprovada em rotinas administrativas.	43,50
UAS33	Assistente Social	01	-	30	3.435,25	Ensino Superior Completo em Serviço Social / Registro no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Assistente Social.	69,50
UAX34	Auxiliar Administrativo	05	-	36 (12x36)	922,22	Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 meses comprovada em rotina administrativa.	30,50
UAX35	Auxiliar Administrativo	01	-	40	1.024,69	Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 meses comprovada em rotina administrativa.	30,50
UAF36	Auxiliar de Farmácia	01	-	40	1.175,82	Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Auxiliar / Técnico de Farmácia.	30,50
UAP37	Auxiliar de Portaria	01	-	36 (12x36)	922,22	Ensino Fundamental Completo / Experiência mínima de 06 meses comprovada com atendimento ao público.	30,00
UXB38	Auxiliar de Saúde Bucal	01	-	36 (12x36)	933,74	Ensino Médio Completo / Curso de Auxiliar de Saúde Bucal Completo / Registro ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Auxiliar de Saúde Bucal.	30,50
UDT39	Dentista	01	-	12	1.438,60	Ensino Superior Completo em Odontologia / Registro no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Dentista.	69,50
UEF40	Enfermeiro	05	-	30 (12x60)	2.704,82	Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Enfermeiro.	69,50
UFR41	Farmacêutico	01	-	40	4.995,33	Ensino Superior Completo em Farmácia/ Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Farmacêutico.	69,50



SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina
Programa de Atenção Integral à Saúde
Organização Social de Saúde
OSS – SPDM / PAIS
Rio de Janeiro AP 3.2



Código	Cargos	Vagas	Vagas PCD	Carga Horária Semana I (Horas)	Salário Base (R\$)	Requisitos/ Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
UFA42	Farmacêutico	01	-	30 (12x60)	3.746,50	Ensino Superior Completo em Farmácia/ Registro Ativo no Conselho de Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Farmacêutico.	69,50
UPL43	Médico Plantonista (Clínica Geral)	10	-	12	4.047,91	Ensino Superior Completo em Medicina / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Clínica Geral, Pneumologia, Cardiologia ou áreas afins/Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Médico em Pronto Atendimento.	69,50
UPP44	Médico Plantonista (Pediatria)	10	01	12	4.047,91	Ensino Superior Completo em Medicina / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Pediatria/Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Médico em Pronto Atendimento.	69,50
UPT45	Plantonista Técnico Administrativo	01	-	36 (12x36)	1.690,72	Ensino Médio completo / Curso Técnico em Administração Completo e/ou Ensino Superior cursando em Administração de Empresas ou áreas afins / Experiência mínima de 06 meses comprovada em rotinas administrativas hospitalares.	43,50
UTE46	Técnico em Enfermagem	10	01	30 (12x60)	1.245,00	Ensino Médio Completo / Curso Completo de Técnico de Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo de Técnico de Enfermagem.	43,50

1.5. O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços, conforme carga horária semanal prevista na **TABELA I** desse Edital, observando o horário de funcionamento da Unidade/ Serviço para o qual optou realizar o Processo Seletivo. O horário de trabalho será definido posteriormente, na contratação pela SPDM/PAIS, visando atender as necessidades dos Equipamentos de Saúde/Serviços e a vaga/horário disponíveis no momento.

1.6. Os candidatos classificados dentro do limite do número de vagas disponíveis serão destinados em ordem de classificação para os locais que estiverem disponíveis no momento da contratação, visando atender as necessidades do Serviço de Saúde do Município do Rio de Janeiro, desta forma caso o candidato não tenha interesse na vaga/local será considerado desclassificado do Processo Seletivo.

1.7. Além do salário mensal descrito para o cargo, será oferecido benefícios previstos em Lei/Convenção Coletiva de cada cargo. O empregado será avaliado no período de 90 dias, conforme artigo único 445 da CLT.



2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** As inscrições serão realizadas, via internet, no período de **30 de junho a 20 de julho de 2014**, no site www.spdmpais.org.br.
- 2.2.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, as quais não poderão ser alegadas qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3.** O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 2.4.** O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.5.** No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observado na **TABELA I** deste Edital.
- 2.6.** O candidato deverá optar por apenas **um cargo** correspondente na **TABELA I**.
- 2.7.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.
- 2.8.** Efetivada a inscrição, não será permitida a alteração das informações apontadas na ficha de inscrição relativas ao cargo escolhido.
- 2.9.** Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
- 2.9.1.** Acessar o site www.spdmpais.org.br e acessar o link do Processo Seletivo;
- 2.9.2.** Ler antecipadamente na íntegra o Edital;
- 2.9.3.** Preencher o Formulário de Inscrição no site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
- 2.9.4.** Clicar no campo “Enviar” os dados da inscrição;
- 2.9.5.** Verificar na página de confirmação dos dados todos os campos preenchidos antes de “Confirmar” gerando o “Comprovante de Confirmação de Inscrição” e após imprimir o comprovante o candidato poderá gerar e imprimir o boleto de Taxa de Inscrição.
- 2.9.6.** Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
- 2.9.7.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o próximo dia útil ao último dia de inscrição;
- 2.9.8.** O valor da taxa de inscrição para realização do Processo Seletivo está definido na **TABELA I**;
- 2.9.9.** O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Processo Seletivo tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária;



2.9.10. Caberá aos candidatos acompanhar através do site da **SPDM/PAIS**, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de **72 (setenta e duas)** horas úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como **NÃO PAGA**, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para **spdm@biorio.org.br**, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até **72 (setenta e duas)** horas úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação;

2.9.11. O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de vencimento e se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição;

2.9.12. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-simile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

2.9.13. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital;

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

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

2.9.16. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, e pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;

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

2.10. A partir de **22 de julho de 2014**, o candidato deverá conferir no site www.spdmpais.org.br as inscrições homologadas. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato através do e-mail: spdm@biorio.org.br , para verificar o ocorrido.

2.11. A SPDM/PAIS não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.12. O comprovante de inscrição poderá ser obtido mediante acesso ao serviço de “Confirmação da Situação de Inscrição”.

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

2.14. Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no site www.spdmpais.org.br.

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



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

2.17. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a **FBR** disponibilizará, Posto de Atendimento com acesso à internet, conforme relação do **ANEXO VII**, iniciando no período do dia **30 de junho de 2014 ao dia 18 de julho de 2014** no horário das **09h às 17h, de 2ª à 6ª feira**.

2.18. Caso haja inexatidão em relação à sua eventual condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de **Atendimento Especial** para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **FBR**, pelo telefone **(21) 3525-2480**, das **9 às 18 horas, horário de Brasília/DF**, nos dias **24 e 25 de julho de 2014**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**;

2.19. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar na página do Processo Seletivo o o serviço de **“Alterar Dados Cadastrais”**, até a data de **21 de julho de 2014**;

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

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

3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Das vagas que estão contempladas, conforme TABELA I deste Edital, **5 % (cinco)** serão reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), nos moldes da Lei Municipal nº 2.111/94, de 10 de Janeiro de 1994;

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

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

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

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

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

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

3.2.2. A documentação comprobatória poderá ser enviada por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a **FBR – Processo Seletivo SPDM/PAIS 2014 (Laudo Médico)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 – Cidade Universitária – Rio de Janeiro – RJ, CEP 21941-904, Caixa Postal 68042) ou entregar pessoalmente ou por



terceiro, Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**) e **cópia simples do CPF**, referidos na alínea “b” do subitem **3.2**, no Posto de Atendimento, conforme relação do **ANEXO VII**, no horário das **09h às 17h, de 2ª à 6ª feira**, até o dia **21 de julho de 2014 (ÚLTIMO DIA PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO)**;

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

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

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

3.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, conforme data prevista no cronograma (**ANEXO VI**);

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

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

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

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

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

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

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

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

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



para deficiência auditiva deve ser apresentada a Audiometria e para a deficiência visual um laudo do Oftalmologista;

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

3.10. O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), desclassificados na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo escolhido, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo. O candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da contratação, será eliminado do Processo Seletivo, caso tenha sido aprovado em classificação inferior ao limite estabelecido na lista geral;

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

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

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

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

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo será composto de:

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

4.1.2. Avaliação Psicológica (AP), de caráter eliminatório, para os candidatos classificados na etapa de prova objetiva para os cargos relacionados no **ANEXO I**.

4.1.3. Avaliação de Títulos (AT), de caráter classificatório, para os candidatos classificados na etapa de prova objetiva para os cargos relacionados no **ANEXO I**.

4.2. Serão convocados para a **Avaliação Psicológica (AP)**, segundo a ordem de classificação por cargo escolhido, os candidatos que, cumulativamente, obtiverem nota mínima para aprovação na Prova Objetiva, segundo os critérios estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital, e obtiverem classificação dentro do quantitativo estabelecido no **ANEXO I**.

4.2.1. Havendo empate entre os candidatos classificados com a nota do último classificado dentro da quantidade estabelecida no **ANEXO I**, todos serão convocados para a **Avaliação Psicológica (AP)**.

4.2.2. Os candidatos classificados na Prova Objetiva e considerados “**Recomendados**” após a Avaliação Psicológica, desde que classificados dentro do quadro de vagas previsto neste Edital, por cargo escolhido, serão convocados, de acordo com a conveniência e oportunidade da **SPDM/PAIS**, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.



4.3. Os candidatos serão convocados para a **Avaliação Psicológica (AP) nos dias 23 e/ou dia 24 de agosto de 2014.**

4.4. Todas as etapas do Processo Seletivo deverão ser acompanhadas pelo cronograma (**ANEXO VI**).

4.5. Após o término de cada etapa prevista neste Edital, será disponibilizada a listagem classificatória com os resultados parciais, por cargo.

4.6. Somente possuirá direito subjetivo a contratação o candidato que, após participar de todas as etapas previstas, for aprovado e classificado dentro do quadro de vagas, conforme **TABELA I**, prevista neste Edital.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS (PO)

5.1. Das Provas Objetivas (PO)

5.1.1. A Prova Objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha e será aplicada na **cidade do Rio de Janeiro**. A aplicação da prova será realizada no dia **03 de agosto de 2014, domingo**, e está prevista para o horário das **09:00 horas e terá duração de 4 (quatro) horas**.

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

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

5.1.3.1. Os candidatos deverão acertar **minimamente 40 % (quarenta)** dos pontos previstos **para cada disciplina** e obter também **50 % (cinquenta) do total de pontos da prova** para ser considerado apto na etapa de prova objetiva.

5.1.4. **O candidato NÃO poderá levar seu Caderno de Questões (Prova) e NÃO poderá copiar seus assinalamentos.** Será disponibilizada a imagem dos exemplares de todas as provas para todos os cargos e os gabaritos preliminares, e a imagem do Cartão de Resposta, através do site www.spdmpais.org.br nas datas previstas no cronograma.

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

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

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

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

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



5.2. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no **ANEXO III** deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

6.3. A **candidata que tiver necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar o **Atendimento Especial** para tal fim no formulário de inscrição, deverá encaminhar cópia simples da certidão de nascimento da criança ou declaração dada pelo médico da data prevista para o nascimento até o dia **26 de Julho de 2014** e deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.3.1 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.3.2. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, na data prevista no cronograma (**ANEXO VI**).

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

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

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

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

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

6.4.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial. O candidato terá um prazo de 5 (cinco) dias para voltar ao local definido no momento da identificação especial para apresentar um novo documento oficial e original com foto, sob pena de não apresentando no prazo ser eliminado do processo seletivo;

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



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

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

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

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

6.8.2. O descumprimento do descrito no subitem **6.8** deste Edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude;

6.9. Das provas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) ao candidato NÃO será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova) e NÃO poderá copiar os seus assinalamentos. Será disponibilizado um exemplar (modelo) da prova no endereço eletrônico www.spdmpais.org.br, no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito preliminar oficial;



- d) ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o seu Cartão de Respostas e o seu Caderno de Questões (Prova) solicitando a devolução do seu documento de identidade, que se encontra em poder do fiscal de sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso na sala;
- e) será disponibilizada a imagem do seu Cartão de Respostas no endereço eletrônico www.spdmpais.org.br, no dia **06 de agosto de 2014** para consulta e impressão.
- f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição na Ata de Sala de suas respectivas assinaturas.

6.11. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova ou realizar a prova em local diferente do designado.
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação, por qualquer meio no local de provas, com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;
- g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não o Cartão de Respostas;
- i) não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões (Prova);
- j) deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença;
- k) não atender às determinações do presente Edital, seus **ANEXOS** e eventuais Atos e Retificações;
- l) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

7. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

7.1.1. Os **candidatos desclassificados na prova objetiva serão eliminados do Processo Seletivo** e não constarão da classificação;

7.2. Os candidatos serão convocados para a Etapa de Avaliação Psicológica (AP) **segundo a ordem de classificação**, para os candidatos dentre o quantitativo estabelecido para cada cargo estabelecido no **ANEXO I**. Os candidatos que tenham previsão de **Avaliação de Títulos (AT)**, quando forem convocados para a Avaliação Psicológica terão seus Títulos analisados;

7.2.1. Havendo empate entre candidatos classificados na última nota no quantitativo estabelecido no **ANEXO I**, todos serão convocados para a Avaliação Psicológica (AP) e para a Avaliação de Títulos (AT), caso haja previsão para o cargo.

8. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP)

8.1. Da Convocação para a Avaliação Psicológica (AP)



8.1.1. Serão convocados para a **Avaliação Psicológica**, segundo a ordem da classificação, os candidatos obtiverem nota mínima para aprovação, segundo os critérios estabelecidos no **ANEXO I** do Edital.

8.1.2. Havendo empate entre candidatos classificados na última nota no quantitativo estabelecido no **ANEXO I**, todos serão convocados para a Avaliação Psicológica (AP).

8.1.3. Os candidatos convocados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, para a **Avaliação Psicológica (AP)** a ser realizada **nos dias 23 e/ou dia 24 de agosto de 2014**.

8.1.4. O candidato convocado para a Avaliação Psicológica, após a realização dos respectivos procedimentos previstos neste Edital, será considerado, **“RECOMENDADO”** ou **“NÃO RECOMENDADO”**.

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

8.2. Do Objetivo

A Avaliação Psicológica (AP) tem por objetivo avaliar o desempenho do candidato frente a situações problemas, conforme Competências dispostas no **ANEXO VIII**.

8.3. Do Local e Datas

8.3.1. A Avaliação Psicológica (AP) será realizada **nos dias 23 e/ou dia 24 de agosto de 2014, das 08:00h as 19:00h**, em horários pré-estabelecidos para cada candidato, conforme divulgação pela **FBR**, na página do Processo Seletivo **www.spdmpais.org.br**;

8.3.1.1. A **convocação para a Avaliação Psicológica** será realizada através da página da **SPDM/PAIS**.

8.3.2. A **Avaliação Psicológica (AP)** será realizada em local a ser divulgado quando da convocação para esta etapa;

8.4. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a Avaliação Psicológica. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato. O candidato que não comparecer ou se atrasar, será eliminado.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

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

9.2. A Avaliação Psicológica quando será avaliado segundo os objetivos definidos no item **9.2**, sendo observadas as condições de atendimento ao perfil do cargo, considerando habilidades e competências esperadas para os profissionais que irão atuar nos Programas citados nesse Edital, conforme os critérios dispostos no **ANEXO VIII**.

9.2.1. Os candidatos serão avaliados pela banca avaliadora, sendo considerado **“RECOMENDADO”** ou **“NÃO RECOMENDADO”**.

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

9.4. Não haverá, sob pretexto algum, nova designação de data para etapa de Avaliação Psicológica (AP). O não comparecimento ou o atraso, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.



9.5. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização da Avaliação Psicológica (AP) após o horário previsto para o seu início.

9.6. Será eliminado do Processo Seletivo na etapa de Avaliação Psicológica (AP) o candidato que:

- a) Não comparecer ou se atrasar para a etapa de Avaliação Psicológica (AP);
- b) Sair sem autorização do local após o início da avaliação;
- c) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- d) Prestar durante a Avaliação Psicológica declaração falsa;
- e) Desrespeitar membro da equipe responsável pela execução ou a algum membro da banca de Avaliadores;
- f) Proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da etapa;
- g) Descumprir qualquer das instruções passada pela equipe responsável;
- h) Não atender às determinações do presente Edital, seus **ANEXOS** e eventuais Atos e Retificações.

10. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

10.1. Os candidatos que tenham esta etapa conforme definido no **ANEXO I** deverão entregar cópia simples dos documentos, a serem considerados para a Avaliação de Títulos (AT) **no mesmo dia e local de realização da Prova Objetiva;**

10.1.1. O candidato que não apresentar as cópias dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no subitem **10.1** deste Edital, receberá nota **0 (zero)** na Avaliação;

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

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

10.2. A Avaliação de Títulos será realizada para os candidatos, de acordo com candidatos que concorrem aos cargos que tenham previsão desta etapa;

10.3. As cópias dos documentos entregues **não precisarão estar autenticadas em cartório**. As cópias não serão devolvidas;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. Os documentos relacionados no subitem **10.11** deste Edital, opções “a”, “b” e “d”, deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar



devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo/função e da pessoa responsável pela assinatura;

10.13. Os documentos relacionados no subitem **10.11** deste Edital que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual;

10.14. Serão desconsiderados os documentos relacionados nos subitens **10.11, 10.12 e 10.13** que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato;

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

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

10.17. Cada título será considerado uma única vez;

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

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Os recursos administrativos deverão ser feitos em aplicativo específico disponível no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br** na data prevista no cronograma do Processo Seletivo (**ANEXO VI**).

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

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

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

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

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

11.5. O candidato poderá efetuar a solicitação de qualquer pedido de recurso no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br** a partir das **09h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia definido** para a solicitação do recurso, **nas datas definidas no cronograma (ANEXO VI)**.

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

11.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas e as alterações de notas da Avaliação de Títulos, e as imagens das respostas aos recursos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**.



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

12. CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. Os candidatos considerados classificados, segundo os critérios estabelecidos no **ANEXO II** deste Edital, serão ordenados e classificados de acordo com cada cargo escolhido no ato da inscrição, segundo a ordem decrescente do somatório das notas das etapas previstas, **após o resultado da Avaliação Psicológica (AP)**, conforme o cargo e o tipo de vaga (vaga de Ampla Concorrência (AC) ou vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD)).

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

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

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

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

12.2. Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final para cada cargo do Processo Seletivo, os candidatos classificados dentro do quadro de vagas previstos neste Edital serão contratados, segundo conveniência e oportunidade da **SPDM/PAIS**, durante a validade do processo seletivo.

12.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os cargos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de SUS;
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 4º) maior idade.

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

- 1º) **tiver maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do Artigo 27 e do Artigo 1 da Lei nº 10.741/03;**
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de SUS;
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 5º) **tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.**

13. DA CONVOCAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

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



13.1.1. O candidato que não comparecer na data aprazada (05 dias úteis a partir da data de divulgação da Convocação) para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado do Processo Seletivo.

13.1.2. Os candidatos classificados no Processo Seletivo e não habilitados no exame admissional serão **eliminados**;

13.1.3. As decisões do SESMT da SPDM/PAIS são de caráter eliminatório para efeito de contratação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

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

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

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

- a) Carteira de Trabalho (CTPS);
- b) **02 (duas) fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais**;
- c) Certidão de Antecedentes Criminais e Processuais;

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

- a) RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de última votação, PIS/PASEP (caso o candidato não possua o cartão do PIS, deverá retirar o extrato de FGTS na Caixa Econômica Federal);
- b) Certificado de Reservista para candidatos, do sexo masculino, maior de 18 anos;
- c) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite/Divórcio/União Estável;
- d) Certidão de Nascimento (filhos menores de 21 anos);
- e) 02 (duas) cópias da Carteira de Vacinação Pessoal, constando vacina Antitetânica, Tríplice Viral e Contra a Hepatite B (REGULARIZADA);
- f) Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos de idade (atualizada conforme calendário oficial do Ministério da Saúde);
- g) Comprovante de Matrícula Escolar de filhos de até 14 anos;
- h) Diploma ou Certificado do Nível de Escolaridade requisitado pelo cargo (categorias técnicas devem apresentar também Diploma ou Certificado de Conclusão do curso);
- i) Cédula do Registro no Conselho de Classe (se for o caso);
- j) Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação (se for o caso);
- k) Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical (cópia da Guia de Recolhimento do Ano vigente, ou cópia da CTPS atualizada);
- l) 02 (duas) cópias de Comprovantes de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente conta de telefone ou energia ou gás) ou seja bens de consumo da residência;
- m) 02 (duas) Cópias de CTPS (folha de Identificação Civil: folha com a foto e o verso, contratos de trabalho e contribuição sindical);
- n) para Carteira sem baixa, apresentar uma cópia da rescisão ou Declaração emitida pelo Empregador ou Carta de pedido de Demissão informando a data da dispensa e se haverá o cumprimento do Aviso Prévio devidamente recebido e carimbado pelo empregador.
- o) Se amasiado (a), cópia dos documentos do companheiro (a) e documento que o (a) caracterize como dependente.



13.3. Será demitido do Programa a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas em lei:

- a) Não tiver disponibilidade para cumprir a carga horária semanal do cargo;
- b) Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas pelo Programa.

13.4. A **Fundação BIO-RIO** e a **Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – SPDM/PAIS** divulgarão, sempre que necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo.

13.5. Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação no cargo, estabelecidos na **TABELA I** deste Edital.

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

13.7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo, tais como: Editais, Manual do Candidato, Processo de Inscrição, Convocações para as Etapas do Processo Seletivo (inclusive para Contratação), Local de Prova, Gabaritos e Notas das Provas Objetivas, Notas da Avaliação de Títulos e Resultado da Avaliação Psicológica, Resultados dos Recursos Administrativos, Resultado Final na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, ou pela Central de Atendimento da **BIO-RIO Concursos (21) 3525-2480**, das **09h às 18h**, **horário oficial de Brasília/DF**;

14.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas dos candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br** e na imprensa oficial.

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

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

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

14.6. Os candidatos mantidos em Cadastro de Reserva poderão ser convocados a ocupar vaga em qualquer Unidade de Saúde em que houver vaga disponível, de acordo com o Cargo e Programa cuja inscrição foi realizada.

14.7. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da **SPDM/PAIS**, ser prorrogado uma vez por igual período.



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

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

14.10. A **SPDM/PAIS** e a **FBR** se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo ou posterior ao Processo Seletivo, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios legais.

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

14.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – SPDM/PAIS** e pela **Fundação BIO-RIO**, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

Rio de Janeiro, 30 de Junho de 2014.

Mario Silva Monteiro
Superintendente SPDM/PAIS



ANEXO I – ETAPAS DE PROVA POR CARGOS

CLÍNICA DA FAMÍLIA – EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Código	Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos	Avaliação Psicológica	Número de candidatos convocados para Avaliação Psicológica
AXA01	Auxiliar Administrativo	20	Sim	-	Sim	150
ENF02	Enfermeiro	20	Sim	Sim	Sim	150
MDG03	Médico Generalista	10	Sim	Sim	-	-
MDG04	Médico Generalista	10	Sim	Sim	-	-
TEN05	Técnico de Enfermagem	30	Sim	-	Sim	200

CLÍNICA DA FAMÍLIA - EQUIPES DE SAÚDE BUCAL

Código	Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos	Avaliação Psicológica	Número de candidatos convocados para Avaliação Psicológica
ASB06	Auxiliar de Saúde Bucal	05	Sim	-	Sim	50
DEN07	Dentista	05	Sim	Sim	Sim	50
TSB08	Técnico em Saúde Bucal	05	Sim	-	Sim	50

CLÍNICA DA FAMÍLIA - EQUIPES DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA

Código	Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos	Avaliação Psicológica	Número de candidatos convocados para Avaliação Psicológica
FAR09	Farmacêutico	05	Sim	Sim	Sim	50
TFA10	Técnico em Farmácia	05	Sim	-	Sim	50

EQUIPE CONSULTÓRIO DE RUA

Código	Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos	Avaliação Psicológica	Número de candidatos convocados para Avaliação Psicológica
ASS11	Assistente Social	01	Sim	Sim	Sim	30
AUD12	Auxiliar Administrativo	01	Sim	-	Sim	30
ENF13	Enfermeiro	01	Sim	Sim	Sim	-
MDG14	Médico Generalista	01	Sim	Sim	-	-
MEP15	Médico Especialista Psiquiatra	01	Sim	Sim	-	-
PSI16	Psicólogo	01	Sim	Sim	Sim	30
TEF17	Técnico de Enfermagem	01	Sim	Sim	Sim	30
TOC18	Terapeuta Ocupacional	01	Sim	Sim	Sim	30



NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF

Código	Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos	Avaliação Psicológica	Número de candidatos convocados para Avaliação Psicológica
NAX19	Auxiliar Administrativo	01	Sim	-	Sim	30
NFS20	Fisioterapeuta	01	Sim	Sim	Sim	30
NMG21	Médico Especialista Ginecologista - 40h	01	Sim	Sim	-	-
NMG22	Médico Especialista Ginecologista - 20h	01	Sim	Sim	-	-
NMP23	Médico Especialista Pediatra - 20h	01	Sim	Sim	-	-
NMP24	Médico Especialista Pediatra - 40h	01	Sim	Sim	-	-
NMS25	Médico Especialista Psiquiatra - 40h	01	Sim	Sim	-	-
NMS26	Médico Especialista Psiquiatra - 20h	01	Sim	Sim	-	-
NNU27	Nutricionista	01	Sim	Sim	Sim	30
PEF28	Professor de Educação Física	01	Sim	Sim	Sim	30
PSI29	Psicólogo	01	Sim	Sim	Sim	30

UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Código	Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos	Avaliação Psicológica	Número de candidatos convocados para Avaliação Psicológica
UAL31	Almoxarife	01	Sim	-	Sim	30
UAA32	Assistente Administrativo	01	Sim	-	Sim	30
UAS33	Assistente Social	01	Sim	Sim	Sim	30
UAX35	Auxiliar Administrativo - 40h	01	Sim	-	Sim	30
UAX34	Auxiliar Administrativo 12x36	05	Sim	-	Sim	30
UAF36	Auxiliar de Farmácia	01	Sim	-	Sim	30
UAP37	Auxiliar de Portaria	01	Sim	-	Sim	30
UXB38	Auxiliar de Saúde Bucal	01	Sim	-	Sim	30
UDT39	Dentista	01	Sim	Sim	Sim	30
UEF40	Enfermeiro	05	Sim	Sim	Sim	75
UFR41	Farmacêutico - 40h	01	Sim	Sim	Sim	30
UFA42	Farmacêutico - 12X36h	01	Sim	Sim	Sim	30
UPL43	Médicos Plantonistas (Clínica Geral)	10	Sim	Sim	-	-
UPP44	Médicos Plantonistas (Pediatria)	10	Sim	Sim	-	-
UPT45	Plantonista Técnico Administrativo	01	Sim	-	Sim	30
UTE46	Técnico de Enfermagem	10	Sim	-	Sim	200



ANEXO II – QUADRO DE ETAPAS

Cargo	Tipo de Etapa	Caráter	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigido	
							Na Disciplina ¹	No Total da Prova ²
Auxiliar de Saúde Bucal	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	30
			Noções de Informática	05	01	05	02	
			Sistema Único de Saúde – SUS	05	01	05	02	
			Conhecimentos Específicos	20	02	40	16	
	Avaliação Psicológica	Eliminatório	Consultar Item 12					
Auxiliar Administrativo	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	25
			Noções de Informática	10	01	10	04	
			Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	10	02	20	08	
	Avaliação Psicológica	Eliminatório	Consultar Item 12					
Nível Superior	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	50
			Sistema Único de Saúde – SUS	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	40	02	80	32	
	Avaliação de Títulos	Classificatório	Consultar Anexo V					20
Avaliação Psicológica	Eliminatório	Consultar Item 12						
Técnico em Farmácia	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	40
			Sistema Único de Saúde - SUS	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	30	02	60	24	
	Avaliação Psicológica	Eliminatório	Consultar Item 12					
Técnico em Enfermagem	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	40
			Sistema Único de Saúde - SUS	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	30	02	60	24	
	Avaliação Psicológica	Eliminatório	Consultar Item 12					
Técnico em Saúde Bucal	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	40
			Sistema Único de Saúde - SUS	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	30	02	60	24	
	Avaliação Psicológica	Eliminatório	Consultar Item 12					

Obs.:

¹ - O mínimo de Pontos exigidos por Disciplina representa 40 % (quarenta) do total de pontos de cada disciplina (primeira linha de corte);

² - O mínimo de Pontos exigidos no total de pontos da prova representa 50% (cinquenta) do total de pontos possíveis da prova (segunda linha de corte);



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa:

Interpretação de texto. Sinônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

Matemática:

Números interiores, operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas, tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO/ SUPERIOR

Língua Portuguesa:

1. Teoria da comunicação: comunicação, comunicação verbal e não – verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. 2. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. 3. Morfologia: estrutura dos vocábulos (elementos mórficos, alomorfes, morfemas, categorias), processos de formação de vocábulos, classificação do substantivo, formação do substantivo, formação do plural, gênero do substantivo (substantivos uniformes), grau dos substantivos, artigo (emprego dos artigos, função sintática dos artigos), adjetivo, locuções adjetivas, flexões dos adjetivos, flexão de gênero, flexão de número, grau dos adjetivos, numerais, pronomes (classificação dos pronomes, pronomes substantivos e pronomes adjetivos), verbo: modo, tempo, número e pessoa, desinências, formas nominais, conjugações, formação de tempos compostos, advérbio e preposição. 4. Sintaxe: frase e oração, análise sintática, termos da oração, predicação verbal, regência verbal e nominal, complemento nominal/adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto/vocativo, crase, colocação dos pronomes átonos e concordância nominal e verbal. 5. Sintaxe – Período Composto: coordenação e subordinação (classificação de períodos e orações). 6. Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen e divisão silábica. 7. Pontuação: sinais de pontuação. 8. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento, discurso direto, indireto e indireto livre. 9. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. 10. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO

Auxiliar Administrativo

Matemática: 1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias. 3. Porcentagem. Juros simples. 4. Proporcionalidades direta e inversa. 5. Regra de três simples e composta. 6. Resolução de equações do primeiro e segundo Grau. 7. Perímetros e áreas de círculos, triângulos e quadriláteros. 8. Semelhança de triângulos. 9. Triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras. 10. Volumes de paralelepípedos, esferas, cilindros, cones e pirâmides. 11. Raciocínio lógico. 12. Resolução de situações-problema. 13. Probabilidade: Contagem, permutações, arranjos e combinações. **Noções de Informática:** Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Sistema Único de Saúde – SUS:

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Vigilância à Saúde.

Auxiliar de Saúde Bucal

1. Noções de Informática: Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point. 2. Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Cirurgião Dentista: Noções de atendimento ao paciente, agendamento. Noções de Humanização da Clínica Odontológica. Noções de Anatomia Bucal. 3. Recepção: Anamnese; preenchimento da ficha odontológica. 4. Noções de diferentes tipos de Perfil Psicológico de Pacientes. 5. Material, Equipamento, Instrumental. 6. Fatores de risco no trabalho: formas de prevenção. 7. Noções de ergonomia aplicada à Odontologia. 8. Princípios do trabalho a quatro mãos. 9. Noções de Instrumentação. 10. Noções de manutenção do equipamento Odontológico. 11. Noções de higiene, limpeza e assepsia. 12. Biossegurança. 13. Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos.

Técnico em Enfermagem

1. Código de Ética. Lei do exercício profissional; 2. Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; 3. Enfermagem médica - cirúrgica; 4. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; 5. Ações de vigilância epidemiológica e imunização; 6. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; 7. Enfermagem materno-infantil; 8. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; prevenção do câncer cérvico - uterino; 9. Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Principais riscos de saúde na adolescência; 10. Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; 11. Enfermagem em urgência; Primeiros socorros; 12. Noções de administração; 13. Deontologia em enfermagem; 14. Humanização na assistência, segurança do paciente. 15. Biossegurança: precauções padrão ou básicas. 16. Material e esterilização.

Técnico em Farmácia

1. Armazenamento e conservação de medicamentos. 2. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos; Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. 3. Vias de administração de formas farmacêuticas. 4. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. 5. Resoluções ANVISA: RDC nº 20/2011; RDC nº 44/2009; RDC nº 80/2006; RDC nº 67/2007, **ANEXO VI**.

Técnico em Saúde Bucal

1. Código de Ética Odontológica. 2. Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. 3. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. 4. Características gerais e idade de irrupção dentária. 5. Morfologia da dentição. 6. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. 7. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. 8. Formação e colonização da placa bacteriana. 9. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 10. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. 11. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. 12. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. 13. Técnicas de isolamento do campo operatório. 14. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 15. Técnicas de testes de vitalidade



pulpar. 16. Educação em Saúde: Conceitos de promoção de saúde; elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. 17. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. 18. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. 19. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.

Auxiliar de Farmácia

1. Noções de organização e funcionamento da farmácia. 2. Noções de manipulação de medicamentos. Noções de higiene e biossegurança. 3. Produtos farmacêuticos: noções de farmacologia, classe terapêutica, mecanismo de ação, efeitos adversos e informações de uso e administração de medicamentos. 4. Normas de boas práticas de armazenamento - recebimento e controle de estoque de medicamentos. 5. Normas de boas práticas de dispensação de medicamentos. 6. Cálculo de medicamentos.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Sistema Único de Saúde – SUS: 1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH) 4. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 6. Vigilância à Saúde. 7. Doenças de Notificação Compulsória. 8. Processo saúde-doença.

Assistente Social

1. Código de Ética Profissional. 2. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. 3. Análise de conjuntura. 4. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 5. Serviço Social e formação profissional. 6. Metodologia do Serviço Social. 7. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. 8. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. 9. Planejamento Estratégico e Planejamento Participativo. 10. Serviço Social e interdisciplinaridade. 11. Fenômeno grupal. 12. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. 13. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. 14. Sistema Único da Assistência Social. 15. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). 16. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). 17. Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. 18. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/06.

Assistente Social (Consultório de Rua)

1. Código de Ética Profissional. 2. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. 3. Análise de conjuntura. 4. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 5. Serviço Social e formação profissional. 6. Metodologia do Serviço Social. 7. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. 8. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. 9. Planejamento Estratégico e Planejamento Participativo. 10. Serviço Social e interdisciplinaridade. 11. Fenômeno grupal. 12. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. 13. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. 14. Sistema Único da Assistência Social. 15. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). 16. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). 17. Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. 18. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/06. 19. Reforma Psiquiátrica. 20. Política Nacional de Saúde Mental - Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 21. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11. 19.

Dentista

1. Código de Ética Odontológica. 2. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. 3. Saliva e seus componentes. 4. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentinopulpar; Materiais restauradores diretos. 5. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). 6. Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica. 7. Procedimentos em anestesia odontológica; Anestesiologia local e



controle da dor; Técnicas de anestesia intraoral. 8. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. 9. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. 10. Anatomia e Aplicação Clínica. 11. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. 12. Patologia Oral. 13. Odontopediatria. 14. Noções de Endodontia.e Periodontia. 15. Política Nacional de Saúde Bucal.

Enfermeiro

1.Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. 2.Teorias de enfermagem. 3. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. 4. Sono e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. 5. Feridas, curativos e coberturas; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. 6. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). 7. Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. 8. Processo de enfermagem. 9. Sistematização da Assistência em Enfermagem. 10. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. 11. Medidas de prevenção; Precauções universais. 12. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético; Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. 13. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. 14. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. 15. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. 16. Assistência de enfermagem na urgência e emergência; Cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. 17. Política Nacional de Atenção às Urgências – Portaria GM/MS nº 1.600/11. 18. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento. Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). 19. Assistência de Enfermagem nas patologias pediátricas. 20. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 21. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas.

Enfermeiro (Consultório de Rua)

1.Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. 2.Teorias de enfermagem. 3. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. 4. Sono e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. 5. Feridas, curativos e coberturas; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. 6. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). 7. Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. 8. Processo de enfermagem. 9. Sistematização da Assistência em Enfermagem. 10. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. 11. Medidas de prevenção; Precauções universais. 12. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético; Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. 13. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. 14. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. 15. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. 16. Assistência de enfermagem na urgência e emergência; Cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. 17. Política Nacional de Atenção às Urgências – Portaria GM/MS nº 1.600/11. 18. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento. Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). 19. Assistência de Enfermagem nas patologias pediátricas. 20. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 21. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. 22. Reforma Psiquiátrica. 23. Política Nacional de Saúde Mental - Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 24. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11. 19.



Farmacêutico

1. Código de Ética da profissão farmacêutica; Bioética. 2. Legislação e Políticas: Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Portaria nº 344/98 - Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. 3. Uso racional de medicamentos: conceitos e estratégias. 4. Ciclo logístico: Monitoramento e avaliação; Avaliação econômica: custo-benefício, custo-utilidade e custo-efetividade. 5. Vias de administração de medicamentos; Nutrição Parenteral, Cálculos farmacêuticos. 6. Estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. 7. Comissão de Farmácia e terapêutica – padronização de medicamentos e farmacovigilância. 8. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. 9. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. 10. Bioequivalência e biodisponibilidade de fármacos; Interação medicamentosa; Conceitos básicos das drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. 11. Antibióticos e Quimioterápicos: conceituação: agentes produtores e classificação. 12. Controle de infecção hospitalar: anti-sépticos, desinfetantes e esterilizantes. Biossegurança.

Fisioterapeuta

1. Código de ética profissional. 2. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. 3. Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. 4. Fisioterapia: Conceitos, recursos e objetivos. Reabilitação. Anatomia e fisiologia humana. 5. Fisioterapia nos processos de incapacidade do trabalho. 6. Fisioterapia aplicada: Neurologia, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pneumologia, Pediatria, Cardiologia, Pneumologia, Geriatria, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva. 7. Fisioterapia em queimados, Saúde mental e atenção psicossocial. 8. Legislação do NASF: Portaria GM/MS nº 154/08 e Portaria GM/MS nº 3.124/12. 9. Diretrizes do NASF na Política Nacional da Atenção Básica (PNAB-2011). 10. Ações de Reabilitação no NASF.

Médico Especialista (Clínica Geral)

1. Código de Ética Médica. 2. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: 2.1 Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. 2.2 Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. 2.3 Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. 2.4 Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. 2.5 Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. 2.6 Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. 2.7 Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. 2.8 Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. 2.9 Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. 2.10 Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. 2.11 Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. 2.13 Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. 3. Epidemiologia e Saúde Pública.

Médico Generalista

1. Código de Ética Médica. 2. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: 2.1 Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença



reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. 2.2 Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. 2.3 Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. 2.4 Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. 2.5 Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. 2.6 Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. 2.7 Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. 2.8 Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. 2.9 Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. 2.10 Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. 2.11 Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. 2.13 Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. 3. Epidemiologia e Saúde Pública.

Médico Especialista (Ginecologia)

1. Código de Ética Médica. 2. Assistência pré-natal. 3. Diagnóstico da gravidez e do trabalho de parto. 4. Mecanismo de parto e assistência clínica no parto e puerpério. 5. Tococirurgia. 6. Intercorrências cirúrgicas na gravidez. 7. Intercorrências clínicas na gravidez. 8. Diagnóstico e conduta na pré-eclampsia e eclampsia. 9. Gravidez de alto risco. 10. Prematuridade. 11. Infecções e viroses na gravidez. 12. Câncer e gravidez. 13. Fisiologia menstrual. 14. Leucorréias em geral. 15. Amenorréias. 16. Hemorragia disfuncional. 17. Doenças sexualmente transmissíveis. 18. Moléstias inflamatórias pélvicas. 19. Neoplasia benignas. 20. Patologias de mama. 21. Urgências em ginecologia. 22. Planejamento familiar. 23. Legislação do NASF: Portaria GM/MS nº 154/08 e Portaria GM/MS nº 3.124/12. 24. Diretrizes do NASF na Política Nacional da Atenção Básica (PNAB-2011). 25. Ações de Atenção à Saúde da Mulher no NASF.

Médico Especialista (Pediatria)

1. Código de Ética Médica. 2. Condições de Saúde da Criança Brasileira. 3. Organização da atenção à criança. 4. Alimentação da criança. 5. O recém nascido normal e patológico. 6. Programa de imunização. 7. Crescimento e desenvolvimento. 8. Desnutrição protéico-calórica. 9. Anemias na infância. 10. Diarreia aguda e crônica na criança. 11. Cardiopatias na criança. 12. Doenças respiratórias na criança. 13. Doenças no trato genitourinário na criança. 14. Doenças auto-imunes e colagenoses na criança. 15. Doenças infecto-contagiosas mais freqüentes na criança. 16. Parasitoses intestinais. 17. Dermatoses mais freqüentes na criança. 18. Convulsões na criança. 19. Principais problemas ortopédicos na criança. 20. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais freqüentes na criança. 21. Patologias cirúrgicas mais freqüentes na criança. 22. Insuficiência Cardíaca. 23. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. 24. Cetoacidose diabética. 25. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. 26. Abordagem da criança politraumatizada. 27. Síndrome de Maus-tratos. 28. Estatuto da criança e do adolescente. 29. Atendimento de urgência e emergência pediátrica.

Médico Especialista (Pediatria) - NASF

1. Código de Ética Médica. 2. Condições de Saúde da Criança Brasileira. 3. Organização da atenção à criança. 4. Alimentação da criança. 5. O recém nascido normal e patológico. 6. Programa de imunização. 7. Crescimento e desenvolvimento. 8. Desnutrição protéico-calórica. 9. Anemias na infância. 10. Diarreia aguda e crônica na criança. 11. Cardiopatias na criança. 12. Doenças respiratórias na criança. 13. Doenças no trato genitourinário na criança. 14. Doenças auto-imunes e colagenoses na criança. 15. Doenças infecto-



contagiosas mais freqüentes na criança. 16. Parasitoses intestinais. 17. Dermatoses mais freqüentes na criança. 18. Convulsões na criança. 19. Principais problemas ortopédicos na criança. 20. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais freqüentes na criança. 21. Patologias cirúrgicas mais freqüentes na criança. Insuficiência Cardíaca. 22. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. 23. Cetoacidose diabética. 24. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. 25. Abordagem da criança politraumatizada. 26. Síndrome de Maus-tratos. 27. Estatuto da criança e do adolescente. 28. Atendimento de urgência e emergência pediátrica. 29. Legislação do NASF: Portaria GM/MS nº 154/08 e Portaria GM/MS nº 3.124/12. 30. Diretrizes do NASF na Política Nacional da Atenção Básica (PNAB-2011). 31. Ações de Atenção à Saúde da Criança no NASF.

Médico Especialista (Psiquiatria)

1. Código de Ética Médica. 2. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. 3. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. 4. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. 5. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. 6. Transtorno Afetivo Bipolar: conceito, classificação e tratamento. 7. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. 8. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. 9. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. 10. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais. 11. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. 12. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. 13. Transtorno de Personalidade. 14. Transtorno causado por dependência de álcool e outras drogas. 15. Psiquiatria Social e Saúde Mental. 16. História da Psiquiatria e Reforma Psiquiátrica. 16. Política Nacional de Saúde Mental. 17. Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 18. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11.

Médico Especialista (Psiquiatria) - NASF

1. Código de Ética Médica. 2. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. 3. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. 4. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. 5. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. 6. Transtorno Afetivo Bipolar: conceito, classificação e tratamento. 7. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. 8. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. 9. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. 10. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais. 11. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. 12. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. 13. Transtorno de Personalidade. 14. Transtorno causado por dependência de álcool e outras drogas. 15. Psiquiatria Social e Saúde Mental. 16. História da Psiquiatria e Reforma Psiquiátrica. 16. Política Nacional de Saúde Mental. 17. Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 18. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11. 17. Legislação do NASF: Portaria GM/MS nº 154/08 e Portaria GM/MS nº 3.124/12. 18. Diretrizes do NASF na Política Nacional da Atenção Básica (PNAB-2011). 19. Ações de Saúde Mental no NASF.

Nutricionista

1. Código de ética profissional. 2. Higiene de alimentos. 3. Segurança alimentar. 4. Dietoterapia. 5. Educação nutricional. 6. Avaliação nutricional: conceitos e métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida. 7. Vigilância sanitária dos alimentos. 8. Nutrientes: definições, classificação, fontes, funções, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção. 9. Água, eletrólitos e fibras: conceito, classificação, função, fontes. 10. Alterações fisiológicas. 11. Orientações e recomendações nutricionais nos diversos ciclos de vida. 12. Terapia nutricional nas patologias dos sistemas cardiovascular, digestório, endócrino e renal, nas alergias. 13. Intolerâncias alimentares. 14. Carências nutricionais. 15. Desnutrição. 26. Obesidade. 17. Controle Higiênico-Sanitário de alimentos. 18. Epidemiologia nutricional. 19. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 20. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). 21. Segurança Alimentar e Nutricional. 22. Legislação do NASF: Portaria GM/MS nº 154/08 e Portaria GM/MS nº 3.124/12. 23. Diretrizes do NASF na Política Nacional da Atenção Básica (PNAB-2011). 24. Ações de Alimentação e Nutrição no NASF.



Professor de Educação Física

1. Código de Ética Profissional. 2. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. 3. Educação Física e Aprendizagem social. 4. Educação Física e contexto social. 5. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. 6. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. 7. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. 8. Recreação e lazer: conceito e finalidades. 9. Fisiologia do exercício. 10. Legislação do NASF: Portaria GM/MS nº 154/08 e Portaria GM/MS nº 3.124/12. 11. Diretrizes do NASF na Política Nacional da Atenção Básica (PNAB-2011). 12. Ações de Práticas Corporais/Atividade Física no NASF.

Psicólogo (Consultório de Rua)

1. Código de Ética Profissional. 2. Psicologia social e comunitária. 3. O papel do psicólogo na equipe de saúde. 4. Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, adulto e idoso. 5. Comportamento ajustado e desajustado: 6. Processos cognitivos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento. 7. Psicologia da Personalidade. 8. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 8. Psicoterapia Breve. 9. Psicodiagnóstico. 10. Dinâmicas de Grupo e Processos Grupais. 11. Orientação e acompanhamento familiar 12. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. 13. Depressão e Tentativas de suicídio. 14. Avaliação e diagnóstico psicológicos: técnicas de observação e entrevista, testes psicológicos e dinâmica de grupo. 15. Política Nacional de Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica e Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 16. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11.

Psicólogo (NASF)

1. Código de Ética Profissional. 2. Psicologia social e comunitária. 3. O papel do psicólogo na equipe de saúde. 4. Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, adulto e idoso. 5. Comportamento ajustado e desajustado: 6. Processos cognitivos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento. 7. Psicologia da Personalidade. 8. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 8. Psicoterapia Breve. 9. Psicodiagnóstico. 10. Dinâmicas de Grupo e Processos Grupais. 11. Orientação e acompanhamento familiar 12. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. 13. Depressão e Tentativas de suicídio. 14. Avaliação e diagnóstico psicológicos: técnicas de observação e entrevista, testes psicológicos e dinâmica de grupo. 15. Política Nacional de Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica e Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 16. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11. 17. Legislação do NASF: Portaria GM/MS nº 154/08 e Portaria GM/MS nº 3.124/12. 18. Diretrizes do NASF na Política Nacional da Atenção Básica (PNAB-2011). 3. Ações de Saúde Mental no NASF.

Terapeuta Ocupacional

1. Código de ética profissional. 2. A Terapia Ocupacional no Brasil: processo histórico e políticas. 3. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas de atuação. 4. Reabilitação baseada na comunidade (RBC). 5. Noções de psicopatologias e de nosologia psiquiátrica. 6. Terapia Ocupacional Psicossocial. 7. Modalidades de tratamentos. 10. Terapia ocupacional na infância e adolescência. 11. Terapia ocupacional no adulto e na velhice. 12. Processos e Modelos Grupais: grupos operativos, papéis grupais, grupos de atividades, atividades grupais, grupos psicodinâmicos, grupos sociodinâmicos e grupos educativos. 13. Raciocínio de Análise e Intervenção nas Atividades Básicas de Vida Diária. 14. Atividades Instrumentais de Vida Diária. Atividades e Atitudes de Lazer e Tempo Livre. 15. Atividades do Brincar, nas Atividades de Educação e Aprendizagem. 16. Atividades de Produtividade e Trabalho/Emprego. 17. Atividades de Sexo e Sexualidade. 18. Atividades de Dormir e Descansar. 19. Atividades de Convivência e Participação Social. 20. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. 21. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. 22. Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. 23. Política Nacional de Saúde do Trabalhador. 24. Política Nacional de Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica e Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 25. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CLINICA DA FAMÍLIA – EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Realizar atendimento ao público. Realizar abertura e distribuição da ficha de atendimento. Organizar o fluxo de atendimento. Repor materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades. Realizar o arquivo e controle dos documentos preenchidos pelo setor e dos documentos gerados no processo de atendimento. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

ENFERMEIRO

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Participar de reuniões de Equipe. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos de Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde (ACS). Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Técnico de Enfermagem. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

MÉDICO GENERALISTA

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Atuar de acordo



com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Auxiliar a equipe nos procedimentos. Realizar toda conferência de material da Unidade, responsabilizando-se pela reposição dos materiais nos Setores. Responsabilizar-se pela esterilização, conferência e procedimentos dos materiais de uso nas salas. Compreender as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro. Realizar acolhimento e atendimento individual para medicações, nebulização, coletas de exames, sala de sutura, prestando cuidados gerais de enfermagem e coleta de exames. Solicitar reposição/reparo de equipamentos danificados, quando necessário. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

CLINICA DA FAMÍLIA – EQUIPE DE SAÚDE BUCAL

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Instrumentalizar e auxiliar o Cirurgião Dentista e/ou o Técnico de Saúde Bucal nos procedimentos clínicos e atividades do consultório odontológico. Proceder à desinfecção e à esterilização de instrumentais e materiais utilizados. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do consultório odontológico. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da SPDM / PAIS e Secretaria Municipal de Saúde. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais. Participar das atividades de Educação Permanente. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

DENTISTA

Garantir a integralidade da atenção, através da promoção e proteção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico precoce, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde. Garantir os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, realizando ações programáticas e de vigilância à saúde, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Garantir a qualidade do registro das atividades nos Sistemas Nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de Educação Permanente. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários da Instituição. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento e o segmento do tratamento. Contribuir e participar das atividades de Educação Continuada da equipe. Realizar a supervisão técnica do Técnico de Saúde Bucal e/ou Auxiliar de Saúde Bucal. Coordenar a manutenção preventiva e a conservação dos equipamentos odontológicos, conforme determinações da Instituição. Realizar referência e contra-referência a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos executados. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica.



Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Realizar a atenção integral em saúde bucal, individual e coletiva, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde. Acompanhar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Realizar e apoiar as atividades dos Auxiliar de Saúde Bucal nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do Cirurgião-Dentista. Realizar tomada e revelação de radiografias intrabucais. Remover indultos, placas e cálculos supragengivais. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Cirurgião-Dentista. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

CLINICA DA FAMÍLIA – EQUIPE DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA

FARMACÊUTICO

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família. Auxiliar os Gestores e a Equipe de Saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Estratégia de Saúde da Família. Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida. Estimular, apoiar, propor e garantir a Educação Permanente de profissionais da Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família envolvido em atividades de Assistência Farmacêutica. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes e/ou protocolos estabelecidos pelo Município. Fornecer orientações técnicas aos Técnicos de Farmácia. Promover treinamento inicial e contínuo dos Técnicos de Farmácia para execução adequada das suas atividades. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos de Farmácia. Fornecer orientações técnicas sobre medicamentos aos usuários no processo de dispensação. Orientar a equipe de Técnicos de Farmácia sobre as normas vigentes para descarte de medicamentos com o prazo de validade expirado. Comunicar ao Gestor sobre ocorrências e não conformidades na Assistência Farmacêutica. Supervisionar o arquivo de todos os registros da Assistência Farmacêutica realizados pelos Técnicos de Farmácia. Orientar e supervisionar o cumprimento das exigências legais da vigilância sanitária no que diz respeito aos medicamentos. Cumprir a portaria 344/98 em vigor referente à medicação sujeita a controle especial. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, junto à Equipe de Saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Participar das atividades de Educação Permanente, junto à equipe de saúde. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com



as prioridades locais. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a disponibilização e utilização das rotinas contidas em manuais da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Adotar normas e procedimentos operacionais para todas as atividades desenvolvidas. Elaborar ferramentas de controle e avaliação de cobertura e atendimento da demanda. Manter cadastro atualizado de usuários de medicamentos e de prescritores, com ênfase nas linhas de cuidado existentes. Registrar os treinamentos realizados. Prestar orientação individual e coletiva quanto ao uso correto de medicamentos. Informar à Equipe de Saúde da Família a necessidade de busca ativa de pacientes. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Realizar a organização do estoque de medicamentos (exceto medicamentos controlados), considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão de profissional Farmacêutico. Cumprir as boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamentos. Colaborar com o controle de vencimento dos medicamentos. Preencher registros específicos para controle de estoque (exceto medicamentos controlados), inclusive informatizados, conforme orientação do Farmacêutico. Participar junto com o Farmacêutico do processo de organização e funcionamento da Assistência Farmacêutica. Organizar a Farmácia, considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão do Farmacêutico. Realizar ações e atividades a serem definidas, pelo Farmacêutico e, sob supervisão deste, conforme as prioridades locais. Zelar pelos equipamentos e acessórios disponíveis para o processo de Assistência Farmacêutica. Zelar e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

EQUIPE DE CONSULTÓRIO DE RUA

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações das Unidades Básicas de Saúde do território onde está atuando. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, vulnerabilidades e recursos da rede. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde. Acolher os usuários e humanizar a atenção. Desenvolver ações coletivas. Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar atividades administrativas, prestando suporte administrativo operacional à equipe técnica itinerante. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades. Executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento



ao público. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

ENFERMEIRO

Realizar suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações das Unidades Básicas de Saúde do território onde está atuando. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe. Contribuir, participar e realizar atividades de Educação Permanente da equipe de enfermagem e outros. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

MÉDICO GENERALISTA

Realizar suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações das Unidades Básicas de Saúde do território onde está atuando. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles. Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

MÉDICO ESPECIALISTA (PSIQUIATRIA)

Realizar suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações das Unidades Básicas de Saúde do território onde está atuando. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles. Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

PSICÓLOGO

Realizar suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações das Unidades Básicas de Saúde do território onde está atuando.



Prestar assistência individual, grupal, a familiares e a comunidade, utilizando-se de métodos e técnicas terapêuticas, visando à integralidade da atenção. Planejar e realizar pesquisas, que possibilitem conhecer os fatores psicossociais relevantes para delimitação de problemáticas individuais e coletivas, favorecendo a elaboração de diagnósticos e propostas de intervenção específicas: grupos de reflexão, terapêuticos e de orientação para cada realidade. Realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades. Participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho. Participar de planejamento dos programas, cursos e atividades. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.). Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Contribuir, participar e realizar atividades de Educação Permanente. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Mapear as “cenas dos usuários” (locais aonde usuários geralmente permanecem). Realizar oficinas de arte *in locu* (nas cenas de usuário). Realizar acompanhamento terapêutico, levando o usuário para abrigos, para retirar documentos e medicamentos, acompanhando os em exames e demais atividades que necessitam de auxílio. Realizar análise da atividade de vida diária do usuário, tentando utilizar recursos da própria rotina para promoção de saúde. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar a coordenação do NASF em atividades administrativas referentes às equipes, tais como organização das férias dos profissionais, organização e conferência do ponto eletrônico e realização de arquivos. Digitar, organizar e cobrar as planilhas de produção e desempenho dos profissionais das equipes NASF. Auxiliar na comunicação dos profissionais das equipes, bem como apoiar em atividades externas como reuniões, treinamentos, organização de materiais e eventos. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

FISIOTERAPEUTA

Realizar o Apoio Matricial às equipes da ESF, conforme diretrizes do NASF na legislação vigente; Participar de reuniões de equipe e discussões de caso com profissionais da ESF, para levantamento das necessidades da população adscrita; Desenvolver ações de Educação Permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; Realizar ações preventivas e promocionais junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas equipes da ESF; Realizar atendimentos e visitas domiciliares



compartilhados com profissionais das equipes ESF e NASF; Realizar atendimentos específicos da sua área de atuação, quando necessário; Elaborar projetos terapêuticos singulares em conjunto com profissionais da e NASF, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Registrar em prontuário todas as informações relacionadas à identificação, data e condutas pertinentes a cada intervenção; Realizar a articulação com a rede; Participar de eventos de formação, atualização e integração da rede, promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Instituição; Participar de atividades de cuidado, educativas ou recreativas que tenham por objetivo a readaptação física dos pacientes; Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

MÉDICO ESPECIALISTA (GINECOLOGIA)

Realizar o Apoio Matricial às equipes da ESF, conforme diretrizes do NASF na legislação vigente; Participar de reuniões de equipe e discussões de caso com profissionais da ESF, para levantamento das necessidades da população adscrita; Desenvolver ações de Educação Permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; Realizar ações preventivas e promocionais junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas equipes da ESF; Realizar atendimentos e visitas domiciliares compartilhados com profissionais das equipes ESF e NASF; Realizar atendimentos específicos da sua área de atuação, quando necessário; Elaborar projetos terapêuticos singulares em conjunto com profissionais da e NASF, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Registrar em prontuário todas as informações relacionadas à identificação, data e condutas pertinentes a cada intervenção; Realizar a articulação com a rede; Participar de eventos de formação, atualização e integração da rede, promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Instituição; Realizar consultas médicas compartilhadas com médicos das equipes de saúde da família, bem como com outros profissionais das equipes; Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

MÉDICO ESPECIALISTA (PEDIATRIA)

Realizar o Apoio Matricial às equipes da ESF, conforme diretrizes do NASF na legislação vigente; Participar de reuniões de equipe e discussões de caso com profissionais da ESF, para levantamento das necessidades da população adscrita; Desenvolver ações de Educação Permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; Realizar ações preventivas e promocionais junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas equipes da ESF; Realizar atendimentos e visitas domiciliares compartilhados com profissionais das equipes ESF e NASF; Realizar atendimentos específicos da sua área de atuação, quando necessário; Elaborar projetos terapêuticos singulares em conjunto com profissionais da e NASF, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Registrar em prontuário todas as informações relacionadas à identificação, data e condutas pertinentes a cada intervenção; Realizar a articulação com a rede; Participar de eventos de formação, atualização e integração da rede, promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Instituição; Realizar consultas médicas compartilhadas com médicos das equipes de saúde da família, bem como com outros profissionais das equipes; Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

MÉDICO ESPECIALISTA (PSIQUIATRIA)

Realizar o Apoio Matricial às equipes da ESF, conforme diretrizes do NASF na legislação vigente; Participar de reuniões de equipe e discussões de caso com profissionais da ESF, para levantamento das necessidades da população adscrita; Desenvolver ações de Educação Permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; Realizar ações preventivas e promocionais junto



aos grupos programáticos desenvolvidos pelas equipes da ESF; Realizar atendimentos e visitas domiciliares compartilhados com profissionais das equipes ESF e NASF; Realizar atendimentos específicos da sua área de atuação, quando necessário; Elaborar projetos terapêuticos singulares em conjunto com profissionais da e NASF, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Registrar em prontuário todas as informações relacionadas à identificação, data e condutas pertinentes a cada intervenção; Realizar a articulação com a rede; Participar de eventos de formação, atualização e integração da rede, promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Instituição; Realizar consultas médicas compartilhadas com médicos das equipes de saúde da família, bem como com outros profissionais das equipes; Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

NUTRICIONISTA

Realizar o Apoio Matricial às equipes da ESF, conforme diretrizes do NASF na legislação vigente; Participar de reuniões de equipe e discussões de caso com profissionais da ESF, para levantamento das necessidades da população adscrita; Desenvolver ações de Educação Permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; Realizar ações preventivas e promocionais junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas equipes da ESF; Realizar atendimentos e visitas domiciliares compartilhados com profissionais das equipes ESF e NASF; Realizar atendimentos específicos da sua área de atuação, quando necessário; Elaborar projetos terapêuticos singulares em conjunto com profissionais da e NASF, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Registrar em prontuário todas as informações relacionadas à identificação, data e condutas pertinentes a cada intervenção; Realizar a articulação com a rede; Participar de eventos de formação, atualização e integração da rede, promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Instituição; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição. Promover levantamento na área nutricional, junto aos usuários e, com base nos dados obtidos, estabelecer metas adequadas ao melhor desempenho do seu trabalho; Promover a implantação de normas e métodos dentro de sua área específica, objetivando difundir noções de higiene e cuidados com a alimentação e orientar aquisição de alimentos qualitativa e quantitativamente; Auxiliar no planejamento de serviços ou programas de nutrição em saúde pública e educação; Promover orientação e educação alimentar e nutricional aos usuários; Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Realizar o Apoio Matricial às equipes da ESF, conforme diretrizes do NASF na legislação vigente; Participar de reuniões de equipe e discussões de caso com profissionais da ESF, para levantamento das necessidades da população adscrita; Desenvolver ações de Educação Permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; Realizar ações preventivas e promocionais junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas equipes da ESF; Realizar atendimentos e visitas domiciliares compartilhados com profissionais das equipes ESF e NASF; Realizar atendimentos específicos da sua área de atuação, quando necessário; Elaborar projetos terapêuticos singulares em conjunto com profissionais da e NASF, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Registrar em prontuário todas as informações relacionadas à identificação, data e condutas pertinentes a cada intervenção; Realizar a articulação com a rede; Participar de eventos de formação, atualização e integração da rede, promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Instituição; Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.



PSICÓLOGO

Realizar o Apoio Matricial às equipes da ESF, conforme diretrizes do NASF na legislação vigente; Participar de reuniões de equipe e discussões de caso com profissionais da ESF, para levantamento das necessidades da população adscrita; Desenvolver ações de Educação Permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; Realizar ações preventivas e promocionais junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas equipes da ESF; Realizar atendimentos e visitas domiciliares compartilhados com profissionais das equipes ESF e NASF; Realizar atendimentos específicos da sua área de atuação, quando necessário; Elaborar projetos terapêuticos singulares em conjunto com profissionais da e NASF, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Registrar em prontuário todas as informações relacionadas à identificação, data e condutas pertinentes a cada intervenção; Realizar a articulação com a rede; Participar de eventos de formação, atualização e integração da rede, promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Instituição; Orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e intervenções de cuidado aos sujeitos na vida social; Atuar no estudo diagnóstico de problemas do desenvolvimento ou de quadros psicopatológicos; Atuar colaborando com outros profissionais, no apoio e intervenções de cuidado às pessoas com sofrimento mental, identificando e compreendendo os fatores psíquicos da constituição do sujeito e as relações humanas envolvidas nesta que intervêm na saúde global do indivíduo; Colaborar no planejamento de programas de educação, e na avaliação de seus resultados, tendo como eixo a proposta da inclusão escolar e social; Prestar assistência individual, grupal, a familiares e a comunidade, utilizando-se de métodos e técnicas terapêuticas, visando à integralidade da atenção; Planejar e realizar pesquisas, que possibilitem conhecer os fatores psicossociais relevantes para delimitação de problemáticas individuais e coletivas, favorecendo a elaboração de diagnósticos e propostas de intervenção específicas – grupos de reflexão, terapêuticos e de orientação para cada realidade; Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

ALMOXARIFE

Atuar nas atividades de gestão de estoques, suprindo as necessidades de recebimento, armazenamento e dispensação de itens padronizados para os processos solicitantes. Receber materiais de escritório, informática, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), para armazenamento em local específico. Efetuar solicitação de materiais de escritório, informática. Efetuar o armazenamento em locais determinados segundo orientação legal para materiais de escritório, informática, EPI's. Efetuar lançamento de notas fiscais em sistema integrado disponibilizando para o processo de Compras, Controladoria e Tesouraria. Realizar a dispensação dos materiais solicitados com o devido registro em sistema informatizado. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Garantir agilidade no atendimento e eficácia das ações relacionadas a Recursos Humanos, conforme orientação do Gestor. Organizar e manter todo processo de envio e recebimento de informações referentes a Recursos Humanos, conforme solicitação da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Controlar, diariamente, a frequência, assiduidade, atestada médico, banco de horas, afastamentos, licenças e plantões da equipe. Garantir o arquivamento de todos os documentos relacionados aos empregados, como por exemplo: dados cadastrais atualizados, treinamentos, congressos, etc. Fornecer informações, quando solicitado pelos empregados, conforme padronização da Instituição. Manter organizado e disponível todas as escalas dos empregados. Solicitar crachás, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual para empregados. Controlar o processo de benefícios, segundo padronização da Instituição. Inserir dados cadastrais dos empregados em formulário específico. Consultar Conselhos de Classe, conforme padronização da Instituição. Garantir a atualização das informações, registros, planilhas e demais



documentos. Elaborar relatórios referentes à produtividade, conforme padronização. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Executar as atividades de assistência social dentro da Unidade. Seguir os protocolos assistenciais estabelecidos. Guardar e preservar sigilo dos casos atendidos. Zelar pelo material de consumo e permanente disponibilizados para sua atividade. Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra a criança, adolescente, mulher e idoso. Realizar contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para centrais de triagem e recepção ou abrigos. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 12x36

Executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Realizar atendimento ao público. Realizar abertura e distribuição da ficha de atendimento. Organizar o fluxo de atendimento. Repor materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades. Realizar o arquivamento e controle dos documentos preenchidos pelo setor e dos gerados no processo de atendimento. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H

Executar atividades relacionadas à reposição de materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas, arquivo e controle dos documentos preenchidos pelo setor e dos formulários gerados no processo de atendimento, bem como preenche relatórios específicos de produtividade. Catalogar, organizar e arquivar documentos de uso diário. Realizar arquivo morto. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realizar a organização do estoque de medicamentos (exceto medicamentos controlados), considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão do Farmacêutico. Cumprir as boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamentos. Colaborar com o controle de vencimento dos medicamentos. Preencher registros específicos para controle de estoque (exceto medicamentos controlados), inclusive informatizados, conforme orientação do Farmacêutico. Participar junto com o Farmacêutico do processo de organização e funcionamento da Assistência Farmacêutica. Participar da organização da farmácia, considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão do Farmacêutico. Realizar ações e atividades a serem definidas, pelo Farmacêutico e, sob supervisão deste, conforme as prioridades locais. Zelar pelos equipamentos e acessórios disponíveis para o processo de Assistência Farmacêutica. Zelar e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

AUXILIAR DE PORTARIA

Atuar com atendimento aos usuários, controle de acesso de pessoas e veículos e registro de dados em livro próprio. Transportar pacientes para os vários Setores, incluindo a unidade de transporte móvel. Auxiliar em atividades administrativas, quando necessário. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.



AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Atuar sob a supervisão de um dentista, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia. Conferir o estoque de material de consumo do consultório dentário. Verificar condição de limpeza do consultório e área física solicitando ao setor de limpeza as adequações necessárias. Encaminhar solicitação de material ao setor administrativo quando algum item estiver entrando em estoque mínimo. Auxiliar os procedimentos odontológicos dentro dos protocolos. Providenciar após cada atendimento a reposição do material consumido. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

DENTISTA

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Realizar atendimento as urgências odontológicas. Seguir os protocolos assistenciais da Unidade. Guardar e preservar sigilo profissional dos casos atendidos. Zelar pelo material de consumo e permanente da sala de odontologia. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos executados. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar referência e contra-referência a outros níveis de assistência. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

FARMACÊUTICO (12X60)

Executar tarefas diversas relacionadas ao fornecimento de medicamentos às diversas unidades de saúde e hospitalar, bem como fiscaliza postos de medicamentos, dispensários e ervanários. Supervisiona o trabalho dos Auxiliares de Farmácia. Controlar as atividades da farmácia. Identificar problemas na atividade da farmácia. Verificar se os protocolos para armazenamento de medicamentos são executados adequadamente. Encaminhar ao administrativo as solicitações de medicamentos e materiais quando estiverem entrando em estoque mínimo e notificar os desvios de padrão de consumo de medicamentos. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

MÉDICOS PLANTONISTAS (CLÍNICA GERAL)

Compreender as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de Medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades de emergência. Seguir os protocolos assistenciais da Unidade. Guarda e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

MÉDICOS PLANTONISTAS (PEDIATRIA)

Realizar atendimento as crianças. Compreender as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades de emergência. Seguir os protocolos assistenciais da unidade. Guarda e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para



elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

PLANTONISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Realizar a interface entre o Gestor e os profissionais do noturno. Manter o Gestor informado de toda e qualquer situação ou não conformidade. Fornecer informações, quando solicitado pelos empregados, conforme padronização da Instituição. Verificar a escala e presença física de toda a equipe no início do plantão. Acompanhar a assinatura correta da folha de frequência de toda a equipe. Fiscalizar, em tempo integral, a permanência de toda a equipe escalada, assim como os horários de refeições. Verificar a utilização de uniforme e crachá em local visível, bem como apresentação em conformidade com as normas da segurança do trabalho. Verificar frequência e prestação de serviços das equipes terceirizadas (limpeza, ambulância etc.), de acordo com termos contratuais e proceder conforme normas pré-estabelecidas, no caso de não conformidades. Providenciar cobertura de plantões, quando necessário. Solucionar problemas que envolvam pendências e dificuldades de relacionamento com os profissionais da área da saúde ou de serviços de apoio. Fornecer e receber informações sobre manutenção e serviços, conforme orientações do Gestor. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM 12X60

Compreender as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro. Realizar acolhimento e atendimento individual para medicações, nebulização e coletas de exames. Realizar atendimentos individuais para curativo e sutura. Prestar cuidados gerais de enfermagem e coleta de exames. Solicitar reposição/reparo de equipamentos danificados. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.



ANEXO V – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

A – Cargo de Médico

Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Item 1 - Formação Técnica		
1.1. Doutorado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	3,0	3,0
1.2. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Mestrado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	2,0	2,0
1.3. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária acima de 540 h, em Medicina na especialidade pretendida no Processo Seletivo.	2,0	2,0
1.4. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária entre 360 e 540 h, em Medicina na especialidade pretendida no Processo Seletivo.	1,0	1,0
1.5. Conclusão de Curso de Residência, em Medicina em especialidade diferente da que concorre, neste Processo Seletivo – Para Médico Generalista da Equipe Saúde da Família, será considerada também Especialização e/ou Residência em Saúde da Família e áreas afins.	1,0	1,0
1.6. Conclusão de Curso de Extensão, Aprimoramento ou Aperfeiçoamento, com carga horária entre 80h e 360h.	0,25	1,0
Pontuação Máxima por Titulação		10,0
Item 2 - Experiência Profissional		
2.1. Atuação em equipes Saúde da Família (na mesma função da que está se candidatando)	0,50 por ano	4,0
2.2. Atuação em equipes Saúde da Família (em outra função diferente da que está se candidatando)	0,20 por ano	2,0
2.3. Atuação em equipe da Atenção Básica Tradicional	0,20 por ano	2,0
2.4. Atuação em gestão da atenção básica ou gerenciamento de unidade básica de saúde	0,20 por ano	1,0
2.5. Atuação em outras áreas da saúde (que não dos itens 2.1 a 2.3)	0,10 por ano	1,0
Pontuação Máxima por Experiência Profissional		10,0
Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos		20,0

B – Cargos de Nível Superior – (Exceto Cargo de Médico)

Categoria	Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Item 1 - Formação Técnica			
Titulação	1.1. Doutorado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	3,0	3,0
	1.2. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Mestrado, na área de atuação para a qual concorre.	2,0	2,0
	1.3. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização e/ou Residência Multiprofissional, com carga horária acima de 540 h, na área de atuação para a qual concorre.	2,0	2,0
	1.4. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária entre 360h e 540 h, na área de atuação para a qual concorre.	1,0	2,0
Pontuação Máxima da Titulação			9,00
Item 2 - Curso de Aperfeiçoamento			
Cursos de Aperfeiçoamento	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária entre 240 e 360 horas (exclusive), na área específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) Títulos.	0,50	1,0
	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária entre 120h e 240h, na área específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) Títulos.	0,50	1,0
	Conclusão de Curso de Extensão, Aperfeiçoamento ou Aprimoramento, com carga horária entre 80h e 120h.	0,25	1,0
Pontuação Máxima do Curso de Aperfeiçoamento			3,00
Item 3 - Experiência Profissional			
Experiência Profissional	2.1. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais (no mesmo cargo que está se candidatando).	0,50 por ano	3,00
	2.2. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais (em outro cargo diferente da que está se candidatando).	0,50 por ano	3,00
	2.3. Atuação em equipe de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais.	0,25 por ano	1,00
	2.4. Atuação em coordenação de atividades intensivistas ou gerenciamento de unidade de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais.	0,25 por ano	1,00
Pontuação Máxima da Experiência Profissional			8,00
Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos			20,00



ANEXO VI – CRONOGRAMA DE EVENTOS

Evento	Data
Período de Inscrição do Processo Seletivo	30/06 a 20/07/2014
Data do Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição	21/07/2014
Relação de Candidatos que concorrem a vagas de Pessoas com Deficiência (PcD)	21/07/2014
Homologação Final das Inscrições	21/07/2014
Data Limite para Alteração de Dados Cadastrais	21/07/2014
Divulgação da relação dos candidatos inscritos e homologados	22/07/2014
Homologação dos Locais de Prova	28/07/2014
Retirada do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCE) pela Internet	29/07/2014
PROVAS OBJETIVAS/RECEBIMENTO DE TÍTULOS	03/08/2014
Divulgação dos Exemplares dos Cadernos de Questões (Provas) das Provas Objetivas	04/08/2014
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	04/08/2014
Disponibilização das Imagens dos Cartões Respostas das Provas Objetivas	06/08/2014
Interposição de Recursos contra as questões das Provas Objetivas	07/08 e 08/08/2014
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas	15/08/2014
Disponibilização das Imagens dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	15/08/2014
Resultado dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	15/08/2014
Divulgação Final das Notas das Provas Objetivas	18/08/2014
Relação dos Candidatos Aprovados e Classificados que tenham apenas a etapa de Prova Objetiva	19/08/2014
Relação dos Candidatos que terão os Títulos Analisados	19/08/2014
Relação dos Candidatos que farão a etapa de Avaliação Psicológica	19/08/2014
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	De 19 a 22/08/2014
Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	25/08/2014
Interposição de recurso contra as Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	26/08 a 27/08/2014
Disponibilização das Imagens dos Recursos contra as Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	29/08/2014
Divulgação dos resultados de Recurso contra as Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	29/08/2014
Divulgação da Notas Final da Avaliação de Títulos	29/08/2014
AVALIAÇÃO DE PSICOLÓGICA	23/08 e/ou 24/08/2014
Preparação dos Laudos dos Testes Psicológicos	26/08/2014
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Psicológica	27/08/2014
Solicitação de VISTAS DOS TESTES e/ou ENTREVISTA DEVOLUTIVA	28/07 e 29/08/2014
VISTAS DOS TESTES e/ou ENTREVISTA DEVOLUTIVA	01/09/2014
Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Psicológica	02/09 a 03/09/2014
Julgamento dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Psicológica	05/09/2014
Resultado Final da Avaliação Psicológica	08/09/2014
Resultado Final do Processo Seletivo	08/09/2014
Homologação Final do Processo Seletivo	09/09/2014

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 14 h.



ANEXO VII – RELAÇÃO DE POSTOS DE ATENDIMENTO

Local	Endereço	Bairro
Fundação BIO-RIO – Prédio da BIO-RIO Concursos	Av. Carlos Chagas Filho, 791 – Ilha do Fundão	Cidade Universitária



ANEXO VIII – QUADRO DE COMPETÊNCIAS

CLÍNICA DA FAMÍLIA – EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA								
Cargo	Competências Comportamentais							
	Liderança	Planejamento	Relacionamento Interpessoal	Equilíbrio Emocional	Prevenção e Solução de Problemas	Atenção	Iniciativa	Organização
Auxiliar Administrativo			x	x		x	x	x
Enfermeiro	x	x	x	x	x	x		x
Técnico de Enfermagem			x	x		x	x	x
CLÍNICA DA FAMÍLIA – EQUIPES DE SAÚDE BUCAL								
Auxiliar de Saúde Bucal			x	x		x	x	x
Dentista	x	x	x	x	x	x		x
Técnico em Saúde Bucal			x	x		x	x	x
CLÍNICA DA FAMÍLIA – EQUIPES DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA								
Farmacêutico	x	x	x	x	x	x		x
Técnico de Farmácia			x	x		x	x	x
EQUIPE CONSULTÓRIO NA RUA								
Assistente Social		x	x	x	x		x	x
Auxiliar Administrativo			x	x	x		x	x
Enfermeiro		x	x	x	x		x	x
Psicólogo		x	x	x	x		x	x
Técnico de Enfermagem			x	x	x		x	x
Terapeuta Ocupacional			x	x	x		x	x
NASF - NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA								
Auxiliar Administrativo			x	x	x		x	x
Fisioterapeuta		x	x	x	x		x	x
Nutricionista		x	x	x	x		x	x
Professor de Educação Física		x	x	x	x		x	x
Psicólogo		x	x	x	x		x	x
UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO								
Almoxarife			x	x		x	x	x
Assistente Administrativo			x	x		x	x	x
Assistente Social	x	x	x	x		x		x
Auxiliar Administrativo			x	x		x	x	x
Auxiliar de Farmácia			x	x		x	x	x
Auxiliar de Portaria			x	x		x	x	x
Auxiliar de Saúde Bucal			x	x		x	x	x
Dentista	x	x	x	x		x	x	x
Enfermeiro	x	x	x	x		x	x	x
Farmacêutico	x	x	x	x		x	x	x
Plantonista Técnico Administrativo			x	x	x	x	x	x
Técnico de Enfermagem			x	x		x	x	x