EDITAL SMA Nº 114, DE 15 DE MARÇO DE 2016.

Regulamenta o Concurso Público para Admissão de Profissionais a Empregos da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. – RIOSAÚDE.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, e tendo em vista o processo **09/200.213/2016** e, em conformidade com o disposto na Resolução SMA Nº 1640, de 28 de dezembro de 2010, torna público que fará realizar o ***Concurso Público para Admissão de Profissionais a Empregos da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. – RIOSAÚDE***.

I. Das Disposições Preliminares

1. O Concurso destina-se à contratação de profissionais para empregos na **Empresa *Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. – RIOSAÚDE***, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), **respeitada a convocação de candidatos que encontram-se no banco de concursados,** referente aos Concursos regulamentados pelo Editais SMA nº 58/2015 e 186/2015

II. Da Escolaridade, das Vagas, da Carga Horária Semanal, do Salário, da Taxa de Inscrição, da Qualificação Exigida e das Atribuições do Emprego

1. Da Escolaridade, das Vagas, Da Carga Horária Semanal, do Salário e da Taxa de Inscrição

Escolaridade	Emprego	Nº Vagas (*)			Carga Horária Semanal	Salário Base (R$)	Taxa de Inscrição (R$)
		R	NI	PD			
Superior Completo	Enfermeiro	04	01	---	30h	2.432,72	100,00
	Farmacêutico	02	---	---	40h	3.244,00	
	Médico Plantonista	67	18	05	12h	3.500,00	
	Médico Plantonista Pediatra	12	03	01			
Total de Vagas Nível Superior		85	22	06			
Médio Completo	Assistente Administrativo	07	02	01	40h	1.282,94	80,00
	Técnico de Enfermagem	37	10	03	30h	1.282,94	
	Técnico de Farmácia	09	02	01		1.282,94	
Total de Vagas Nível Médio		53	14	05			

(*) VAGAS LEGENDA
R = Vagas Regulares
NI = Vagas Negros e Índios
PD = Vagas para Pessoa com Deficiência

1.1 As vagas reservadas a pessoa com deficiência e a negros e índios, caso não preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.
1.2 Para todos os empregos:
1.2.1 o salário base será acrescido de R$ 176,00 (cento e setenta e seis reais) a título de adicional de insalubridade (NR - 15 Ministério do Trabalho e Emprego);
1.2.2 A gratificação de desempenho poderá alcançar até 20% do salário, sendo o pagamento efetuado pelo menos duas vezes ao ano, desde que sejam cumpridos todos os requisitos para a concessão da gratificação, a serem estabelecidos em regulamento específico.
1.2.2.1 o resultado de cada colaborador será validado por sua liderança imediata, sofrendo auditorias das áreas técnicas envolvidas e validado pela Diretoria da empresa.
1.2.3 adicional noturno (Lei nº 5.452/43 – art 73 da CLT);
1.2.4 vale transporte (Lei nº 7.418/85).
1.3 Para os empregos de nível superior: Retribuição por Titulação (RT) - máximo de 03 (três), em decorrência de títulos de Cursos de Aperfeiçoamento e de Especialização na área de atuação, com o mínimo de 340h, cada: 1º título - 5% (cinco por cento sobre o salário base); 2º título - 5% (cinco por cento sobre o salário base); 3º título - 5% (cinco por cento sobre o salário base); passando a ter direito após o período de experiência, mediante a comprovação.
1.4 Para o emprego de Médico Plantonista e Médico Plantonista Pediatra, com plantões aos finais de semana, após o período de experiência, o salário base será acrescido da gratificação de final de semana, de 20% do salário mensal,
1.4.1 a carga horária poderá sofrer alteração dada à necessidade da empresa e a disponibilidade do profissional, sendo o salário base acrescido na proporcionalidade da variação da carga horária.

2. Da Qualificação Exigida e das Atribuições:
2.1 NÍVEL SUPERIOR

Enfermeiro
Qualificação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação **e** registro no órgão fiscalizador da profissão. **Síntese das Atribuições**: Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde. Realizar outras atividades correlatas com o emprego, tais como: receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades técnicas de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; efetuar curativos específicos; coletar exames laboratoriais; realizar exames e testes específicos; realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia; realizar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; realizar procedimentos de isolamento; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; realizar suas atividades com alto índice de qualidade e princípios da ética e bioética, tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral; participar em atividades de melhoria continua do exercício das atividades.

Farmacêutico
Qualificação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação **e** registro no órgão fiscalizador da profissão. **Síntese das Atribuições:** Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas, elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica. Realizar outras atividades correlatas com o emprego, tais como: Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar em atividades de melhoria continua do exercício das atividades.

Médico (Plantonista)
Qualificação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação **e** registro no órgão fiscalizador da profissão. **Síntese das Atribuições:** Prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área médica; promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos; no decorrer da execução de suas atividades de trabalho. Acompanhar e transportar pacientes, quando for necessário devido a condição clínica do paciente. Participar em atividades de melhoria continua do exercício das atividades. Realizar outras atividades correlatas com o emprego.

Médico (Plantonista Pediatra)
Qualificação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação **e** comprovação de Conclusão de Residência em Pediatria **ou** título de Especialista (diploma ou certificado). **Síntese das Atribuições:** Prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, de bebês, crianças e adolescentes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; contatar a Central de Regulação Médica Pediátrica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área médica Pediátrica; promover incremento na qualidade do atendimento médico Pediátrico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos; no decorrer da execução de suas atividades de trabalho. Acompanhar e transportar de bebês, crianças e adolescentes, quando for necessário devido a condição clínica do paciente. Participar em atividades de melhoria continua do exercício das atividades. Realizar outras atividades correlatas com o emprego.

2.2 NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo
Qualificação:. Diploma de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. **Síntese das Atribuições:** Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados (prontuários eletrônicos, planilhas excel, SISREG, entre outros). Participar do processo de comunicação de óbitos/gestão do corpo em conjunto com os demais profissionais da Unidade. Realizar outras atividades correlatas com o emprego.

Técnico de Enfermagem
Qualificação:. Diploma de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação **e** registro no órgão fiscalizador da profissão, como **Técnico de Enfermagem** **Síntese das Atribuições:**. Receber e encaminhar pacientes; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, freqüência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; Realizar outras atividades correlatas com o emprego.

Técnico de Farmácia
Qualificação:.Diploma de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação **e** curso específico para o exercício da atividade, conferido por estabelecimento reconhecido. **Síntese das Atribuições:** Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico. Realizar outras atividades correlatas com o emprego.

III. Dos Requisitos

1. São requisitos necessários para admissão no emprego:
• ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13, do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
• estar em dia com as obrigações eleitorais;
• estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
• ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovadamente no exame admissional;
• possuir a qualificação exigida referente ao emprego pretendido, conforme o estabelecido no quadro constante do Título II, item 2, deste Edital;
• atender ao estabelecido no Decreto nº 35.610, de 15/05/2012, que institui o regime "Ficha Limpa" como requisito para o ingresso em cargo ou emprego público no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro;
• apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da admissão.
2. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 1 deste Título, impedirá a admissão do candidato.

IV. Das Inscrições

1 As inscrições serão recebidas das **10h do dia 21/03/2016 até às 23h 59min do dia 04/04/2016** (horário de Brasília), incluindo sábados, domingos e feriados, somente via *Internet*, através de requerimento específico disponível no *site* *http://concursos.rio.rj.gov.br***.**
1.1 o candidato poderá realizar mais de uma inscrição no presente concurso, desde que seja para cargos de **níveis de escolaridade distintos;**
1.2 para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
1.3 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 e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, bem como de todos os atos que forem expedidos sobre o Concurso;
1.3.1 de forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso;
1.4 somente haverá devolução de taxa de inscrição nos casos previstos na Lei Municipal n.º 2.937, de 24/11/1999;
1.5 no ato da inscrição no concurso não haverá qualquer restrição ao candidato que não cumprir os requisitos básicos. No entanto, só poderá ser admitido no emprego aquele que, na data de sua convocação cumprir, integralmente, o contido nos Títulos I; II e XVI;
1.6 o candidato com deficiência visual poderá consultar o presente Edital acessando o aplicativo NVDA, disponibilizado no *site* *http://concursos.rio.rj.gov.br*;
1.7 a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração não se responsabiliza por inscrições não recebidas, independente do motivo: ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a efetivação da inscrição.
2 Procedimentos para inscrição:
2.1 certificar-se, preliminarmente, de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Concurso e para admissão no emprego;
2.2 acessar o *site* *http://concursos.rio.rj.gov.br***,** onde estarão disponibilizados o Edital, o requerimento de inscrição, orientações e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição;
2.3 cadastrar-se, das **10h do dia 21/03/2016 até às 23h 59min do dia 04/04/2016** (horário de Brasília), incluindo os sábados, domingos e feriados, através de requerimento específico disponível no *site* *http://concursos.rio.rj.gov.br;*
2.4 assegurar-se de que preencheu corretamente o requerimento de inscrição.
2.4.1 uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
2.5 imprimir o requerimento preenchido e guardá-lo consigo;
2.6 efetuar o pagamento da taxa, obrigatoriamente, por meio de DARM, que deverá ser impresso logo após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on-line*, **sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição**.
2.6.1 a impressão do DARM deverá ser feita, exclusivamente, em papel A4, até às **16h do dia 05/04/2016** (horário de Brasília);
2.6.2 após o horário citado no subitem 2.6.1, deste Título, o sistema bloqueará a impressão do DARM, ficando o candidato impossibilitado de solicitar, inclusive, a impressão de uma 2ª via;
2.6.3 Não serão validados os pagamentos realizados através de DARM ou documentos similares que não sejam gerados pelo sistema de inscrição de concursos da Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos;
2.6.4 o **pagamento** da taxa de inscrição deverá ser efetivado SOMENTE NOS BANCOS ABAIXO DISCRIMINADOS e respectivos correspondentes bancários, até às **16h do dia 05/04/2016.**
BANCOS CREDENCIADOS
• BRASIL S/A
• SANTANDER S/A
• ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A
• BRASÍLIA S/A
• CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
• BRADESCO S/A
• ITAÚ S/A
• MERCANTIL DO BRASIL S/A
• HSBC BANK BRASIL S/A – BANCO MÚLTIPLO
• SAFRA S/A
• CITIBANK S/A
• BANCOOB S/A
2.6.5 O PAGAMENTO EFETUADO APÓS A DATA OFICIAL DE VENCIMENTO (**05/04/2016**) NÃO SERÁ VALIDADO E RESULTARÁ NO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO;
2.6.6 **não será confirmada a inscrição** cujo referido pagamento seja efetuado através de depósito, transferência bancária e/ou agendamento;

2.6.7 a inobservância ao determinado nos subitens 2.6.1 a 2.6.6 resultará na não participação do candidato no concurso, sendo inaceitável, portanto, reclamações posteriores quanto a não confirmação do pagamento;
2.6.8 salvo o disposto no item 1.4 deste Título, **não** haverá devolução de taxa de inscrição.
2.7 a inscrição será efetivada somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição pela instituição bancária a este órgão.
3 Não serão aceitas inscrições por fax, condicional ou extemporânea, estando canceladas as que não atendam a todos os requisitos fixados neste Edital, em qualquer uma das etapas do Concurso.
4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outra inscrição ou para outros concursos.
5 Os dados cadastrais informados no ato da inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.
6 A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de quaisquer documentos exigidos implicarão na não validação da 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.
7 O descumprimento das instruções deste Título resultará na não efetivação da inscrição.

V. Da Isenção da Taxa de Inscrição
1 Será admitida isenção da taxa de inscrição nos termos da Lei nº 3.330/2001.
1.1 as inscrições deverão ser efetuadas das **10h do dia 21/03/2016 até às 23h 59min do dia 24/03/2016,** impreterivelmente**.**
2 O candidato deverá assinalar no requerimento utilizado para inscrição *on-line,* no *site* *http://concursos.rio.rj.gov.br,* seu pedido de isenção de taxa de inscrição.
2.1 o sistema bloqueará o acesso a esta opção após o período determinado no subitem 1.1;
2.2 o candidato que pretender isenção de taxa de inscrição deverá, obrigatoriamente, comparecer **no dia 28/03, 29/03, 30/03 ou 31/03/2016, das 10h às 13h ou das 14h às 16h,** em um dos locais, abaixo determinados, para a entrega dos seguintes documentos:
• requerimento de avaliação de hipossuficiência impresso;
• original e cópia do comprovante de residência (luz, gás ou telefone) no nome do requerente ou do parente que reside no mesmo endereço;
• original e cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento ou decisão judicial de separação ou divórcio ou de óbito do cônjuge;
• original e cópia da certidão de nascimento de filhos, se menores de idade
• original e cópia do último contracheque **de todos integrantes da renda familiar** ou original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), **de todos integrantes da renda familiar**, das páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
• declaração, de próprio punho, sobre a renda familiar de parentes de 1º grau **devidamente comprovados com os documentos acima solicitados**, que residam no mesmo endereço do candidato.

LOCAL	ENDEREÇO
VIII Região Administrativa	Rua Desembargador Isidro, 41 – Tijuca (Praça Saens Peña)/RJ
Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos	Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Prédio Anexo, 10º andar - Ala B / Cidade Nova / RJ

2.2.1 a entrega dos documentos para a avaliação da hipossuficiência só poderá ser efetuada pelo próprio candidato;
2.2.2 ao entregar **todos** os documentos constantes do subitem 2.2 deste Título, o candidato receberá um comprovante de entrega.
2.2.2.1 não será admitida entrega condicional e posterior complementação de documentos.
2.3 não serão analisados os pedidos de isenção sem as informações e os documentos necessários para a correta avaliação da hipossuficiência do candidato;
2.4 qualquer declaração identificada como falsa sujeitará o candidato ao cancelamento de sua inscrição e às sanções previstas em lei;
2.5 caso o candidato não compareça para a avaliação da hipossuficiência no dia, horário e local determinados no subitem 2.2, deste Título, o processo de inscrição será cancelado, pois somente a realização do preenchimento do requerimento com a solicitação de isenção de taxa não significará que a inscrição tenha sido aceita e efetivada.
3 Conforme o estabelecido no art. 1º da Lei nº 3.330/2001, serão considerados hipossuficientes para inscrição gratuita aqueles cuja renda familiar *não exceda três Salários Mínimos* e/ou comprovarem estar desempregados.
3.1 atestada a hipossuficiência do requerente, sua inscrição será, automaticamente, autorizada.
3.1.1 o candidato deverá acessar no site *http://concursos.rio.rj.gov.br* o seu requerimento de inscrição a partir das **16h do dia 01/04/2016**, a fim de tomar ciência do resultado de sua avaliação da hipossuficiência.
3.2 caso a avaliação da hipossuficiência seja indeferida, o requerente poderá, se desejar, concretizar sua inscrição acessando novamente o seu requerimento de inscrição no *site* *http://concursos.rio.rj.gov.br* para a impressão do DARM **até às 16h do dia 05/04/2016** e efetuar o pagamento da taxa, **até às 16h do dia 05/04/2016,** conforme o disposto no Título IV, item 2 e seus subitens.

VI. Da Reserva de Vagas para Negros e Índios
1 Conforme o estabelecido na Lei Municipal 5.695 de 27/03/2014 fica reservado a candidatos negros e índios, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Edital.
2 É considerado negro ou índio o candidato que assim se declare no momento da inscrição.
2.1 caso o candidato não se autodeclarar no ato da inscrição, não será permitida qualquer alteração posterior ao término das inscrições (**04/04/2016).**
3 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
4 As vagas reservadas a candidatos negros e índios, conforme o quantitativo estabelecido no item 1, do Título II, deste Edital, caso não sejam preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.
4.1 para os empregos, cujo número de vagas não alcancem o quantitativo mínimo para aplicação do sistema de cotas, será oferecido o cadastro reserva para cotas, na hipótese de, durante a validade do Concurso, haver a necessidade de novas convocações e que sejam suficientes ao alcance do percentual mínimo para o oferecimento de reserva das respectivas vagas;
4.2 o candidato interessado em concorrer ao cadastro reserva citado no subitem 4.1 deste Título, deverá estar ciente de que, neste momento, estará concorrendo, somente, às vagas regulares.
5 Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3 deste Título, que poderá ser identificada pelo servidor a quem o candidato se apresente, será o candidato eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após o procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
6 Os candidatos concorrentes às vagas de negros e índios, se aprovados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação obtida.
7 Caso haja desistência de vaga do candidato negro ou índio aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro ou índio, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

VII. Da Pessoa com Deficiência
1 Ficam reservadas, no presente certame, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para pessoas com deficiência, desde que comprovada a deficiência e a devida compatibilidade com as atividades do emprego, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 4.950 de 02/12/08, Lei Municipal n.º 2.111 de 10/01/94, na Lei Municipal n.º 645 de 05/11/84 e no Decreto Municipal n.º 5.890, de 16/06/86
1.1 para os empregos, cujo número de vagas não alcancem o quantitativo mínimo para aplicação do sistema de cotas, será oferecido o cadastro reserva para cotas, na hipótese de, durante a validade do concurso, haver a necessidade de criação de novas vagas que sejam suficientes ao alcance do percentual mínimo para o oferecimento de reserva das respectivas vagas;
1.2 o candidato interessado em concorrer ao cadastro reserva citado no subitem 1.1 deste Título, deverá estar ciente de que, neste momento, estará concorrendo, somente, às vagas regulares.
2 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá assinalar o campo próprio do requerimento de inscrição, declarando a deficiência da qual é portador e, se necessário, requerer o método através do qual deseja realizar a prova: com ledor ou prova ampliada e/ou informar dificuldade de locomoção.
2.1 no caso de prova, em que haja necessidade de auxílio de fiscal ledor, o mesmo, além de auxiliar na leitura da prova, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado, transcreverá as respostas para o Cartão-Resposta do candidato. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas no Cartão-Resposta.
2.2 o candidato com deficiência visual parcial (ambliopia) deverá declarar sua condição, informando no requerimento de inscrição sobre a necessidade da prova ser confeccionada de forma ampliada. Neste caso, serão oferecidos Cartão-Resposta ampliado e prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).
2.3 qualquer outra solicitação referente à necessidade de atendimento especial o candidato deverá proceder conforme o disposto no Título VIII deste Edital.
3 O candidato com deficiência auditiva que fizer uso de aparelho auricular, somente poderá utilizá-lo até o sinal de início da prova; momento no qual será solicitado que retire o mesmo.
3.1 caso haja algum aviso no decorrer do período de prova, ao candidato será permitido recolocar o aparelho, garantindo assim, a isonomia de informações.
4 O candidato que não declarar no requerimento de inscrição que é pessoa com deficiência, concorrerá somente às vagas regulares, não sendo permitida qualquer alteração posterior ao término das inscrições (**04/04/2016).**
5 As vagas reservadas a pessoas com deficiência, conforme o quantitativo estabelecido no item 1, do Título II deste Edital, caso não sejam preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.
6 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo-lhe, porém, assegurado fácil acesso ao recinto onde serão realizadas as provas.
7 O acesso de pessoas com deficiência às provas e sua eventual aprovação não significa que houve o reconhecimento da compatibilidade de sua deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de Perícia Médica.
8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, **se aprovado na Prova Objetiva,** deverá comparecer no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da **publicação do resultado da mesma** no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti n.º 455, Prédio Anexo, 10º andar - Ala B - Cidade Nova, no horário das 10h às 16h, munido do original de documento oficial de identidade, para tomar ciência do dia, horário e local em que deverá comparecer à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GPM, **ficando a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos desobrigada de realizar qualquer tipo de contato para este fim.**
8.1 o candidato será encaminhado à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GPM para confirmação da deficiência declarada, conforme o disposto na legislação vigente;
8.2 no caso de ser pessoa com deficiência auditiva ou visual ou apresentar paralisia cerebral, o candidato deverá exibir, também, exame audiométrico, laudo oftalmológico com acuidade visual ou parecer neurológico, respectivamente, dentro do prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados da data da emissão até a da apresentação;
8.3 constatada, pela A/CSRH/CVS/GPM, a necessidade de avaliação da capacidade laborativa do candidato pela Junta de Especialistas, o referido órgão informará à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração para as providências pertinentes;
8.4 a Junta de Especialistas emitirá laudo fundamentado, declarando a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego a ser ocupado;
8.5 o candidato, cuja deficiência seja considerada pela Junta de Especialistas incompatível com o regular exercício das atividades do emprego, será eliminado do certame.
9 O candidato considerado pela Gerência de Perícias Médicas como **portador de deficiência** fará jus aos benefícios da legislação pertinente, se obtiver a média para aprovação, conforme o estabelecido neste Edital.
10 O candidato considerado pela Gerência de Perícias Médicas como **não portador de deficiência** concorrerá, somente, às vagas regulares, se obtiver a média para aprovação, conforme o estabelecido neste Edital.
11 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não comparecer no dia, hora e local determinados para confirmação da deficiência declarada no ato da inscrição ou deixar de comparecer, se convocado, para a avaliação da Junta de Especialistas, concorrerá, somente, às vagas regulares.
12 Os candidatos considerados “pessoa com deficiência”, conforme a legislação vigente, se habilitados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação obtida.
13 Os recursos contra o resultado das avaliações realizadas pela Gerência de Perícias Médicas e pela Junta de Especialistas deverão ser interpostos no dia subsequente ao da publicação dos respectivos resultados e encaminhados à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração – A/CGGT/CRS.

VIII. Da necessidade de atendimento especial
1 O candidato, inscrito como pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá solicitá-lo à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar - Ala B, Cidade Nova/RJ, no prazo de até 48 horas antes da data de realização da mesma, no horário das 10h às 16h, indicando claramente quais os recursos especiais necessários e apresentar laudo médico redigido em letra legível, justificando o atendimento especial solicitado.
1.1 o candidato que não se manifestar, na forma e no prazo contido no item 1, não terá atendimento especial no dia da realização da prova.
2 Entende-se por necessidade de atendimento especial:
2.1 necessidade de auxílio de fiscal ledor. Neste caso, além de auxiliar na leitura da prova, o fiscal ledor, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado, transcreverá as respostas para o Cartão-Resposta do candidato. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas no Cartão-Resposta;
2.2 necessidade da prova ser confeccionada de forma ampliada. Neste caso, serão oferecidos Cartão-Resposta ampliado e Caderno de Questões com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro);
2.3 necessidade de sala de mais fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção;
2.4 necessidade de carteira e mesa separadas.
2.4.1 dependendo da disponibilidade do local, o candidato poderá ser alocado em uma sala sozinho. Neste caso, o candidato será acompanhado por 2 (dois) fiscais.
2.5 candidato que necessitar utilizar lupa, óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça;
2.6 candidato que necessitar utilizar aparelho auricular;

2.7 candidato que estiver impossibilitado de transcrever as respostas da prova. Neste caso, o candidato será acompanhado por 2 (dois) fiscais. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas no Cartão-Resposta.
2.8 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual será responsável pela guarda da criança.
2.8.1 a candidata que não levar acompanhante não realizará a prova;
2.8.2 nos horários de amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal.
2.8.2.1 na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante e de quaisquer outras pessoas.
2.8.3 não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
2.9 candidato que não tenha condições de se deslocar sozinho e necessite de acompanhante.
3 Ao acompanhante, conforme estabelecido nos itens 2.8 e 2.9, não será permitido a utilização de celular ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou de comunicação durante a realização do certame.
3.1 o acompanhante ficará, sempre sob a supervisão de um fiscal, em dependência designada pela Comissão Organizadora.
4 A exigência da solicitação da necessidade de atendimento especial descrita nos itens 2.1, 2.2 e 2.3 aplica-se apenas aos candidatos concorrentes às vagas regulares, tendo em vista não existir a opção no requerimento de inscrição.
4.1 para o atendimento das demais necessidades, o candidato, concorrente às vagas regulares ou de pessoa com deficiência, deverá proceder conforme o estabelecido no item 1 deste Título.
5 A solicitação não garante ao candidato o atendimento especial. O pedido será deferido ou indeferido pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, após análise, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

IX. Da Confirmação da Inscrição
1 O candidato deverá acompanhar a **CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DE SUA INSCRIÇÃO** através do *site* *http://concursos.rio.rj.gov.br* **até o dia 08/04/2016.**
1.1 para verificar a confirmação do pagamento, o candidato acessará, no *site* acima mencionado, a opção "*consultar andamento da inscrição*" e, observar no final do requerimento se consta a mensagem *"confirmado pagamento da taxa de inscrição*;
1.2 se até a data acima citada não estiver confirmado o respectivo pagamento da inscrição, o candidato deverá comparecer, impreterivelmente, **no dia 11/04/2016** à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Prédio Anexo, 10º andar - Ala B - Cidade Nova, no horário das 10h às 16h, portando o CPF, o DARM gerado pelo sistema de inscrição de concursos e o respectivo comprovante de pagamento;
1.3 a inobservância ao determinado no item 1 e subitem 1.2 deste Título, implicará a não participação do candidato no Concurso, não sendo aceitas, portanto, reclamações quanto a não confirmação do pagamento de sua inscrição;
1.4 não haverá inclusão de candidato após a data determinada no subitem 1.2 deste Título.
2 As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como orientações para realização da prova, estarão disponíveis, oportunamente, no *site* *http://concursos.rio.rj.gov.br*.
2.1 não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de locais e horários de realização da prova;
2.2 o Cartão de Confirmação de Inscrição estará disponível no *site* para conhecimento do candidato.
3 O candidato deverá, obrigatoriamente, conferir todas as informações contidas no *site* *http://concursos.rio.rj.gov.br* e/ou no requerimento de inscrição e/ou no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.
3.1 quando houver inexatidão de informação tais como: identidade e data de nascimento, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala a devida correção, no momento em que for assinar a lista de presença na sala de prova;
3.2 caso haja inexatidão na informação relativa à sua eventual condição de pessoa com deficiência que demande tipo de prova diferenciada (ledor ou ampliada) e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, o candidato deverá comparecer, impreterivelmente, **até o dia 17/05/2016** à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Prédio Anexo, 10º andar - Ala B - Cidade Nova, no horário das 10h às 16h;
3.3 serão de exclusiva responsabilidade do candidato as consequências advindas de eventual omissão quanto à solicitação de correção.
4 A existência de informações quanto à data, horário e local da realização da prova no Cartão de Confirmação de Inscrição disponível na Internet não exime o candidato do dever de observar, pelo Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – DO Rio, as publicações de todos os atos e editais referentes ao certame.
5 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 certame.**

X. Da Avaliação dos candidatos
1 A avaliação será feita através de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme a seguir, com base no conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital e de Prova de Títulos, de caráter classificatório, apenas para os empregos de nível superior.

Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de questões	Pontos por questão	Total por conteúdo	Mín para habilitação por conteúdo	Mín para habilitação no total da prova
Enfermeiro, Farmacêutico, Médico Plantonista e Médico Plantonista Pediatra	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,0	15,0	3,0	50,0
		Ética do Servidor na Administração Pública	05	1,0	5,0	1,0	
		Conhecimentos Específicos	40	2,0	80,0	40,0	
		Total	**60**	**---**	**100**	**---**	---

Tipo de Prova
Prova de Títulos (Experiência Profissional)

Emprego	Conteúdo	Nº de questões	Pontos por questão	Total por conteúdo	Mín para habilitação por conteúdo	Mín para habilitação no total da prova
Técnico de Enfermagem, Técnico de Farmácia	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	2,0	40,0
	Ética do Servidor na Administração Pública	10	1,0	10,0	2,0	
	Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,0	30,0	
		50	**---**	**80,0**	**---**	**---**

Emprego	Conteúdo	Nº de questões	Pontos por questão	Total por conteúdo	Mín para habilitação por conteúdo	Mín para habilitação, no total da prova
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	4,0	**30,0**
	Noções de Informática	5	1,0	5,0	1,0	
	Noções de Direito Administrativo	5	1,0	5,0	1,0	
	Raciocínio Lógico	5	1,0	5,0	1,0	
	Ética do Servidor na Administração Pública	10	1,0	10,0	2,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	3,0	
		50	**---**	**60,0**	**---**	

1.1 toda e qualquer legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação na prova do concurso.

2. Da Prova Objetiva
2.1 as Provas Objetivas serão realizadas no mesmo dia; sendo as de nível médio no turno da manhã e as de nível superior no turno da tarde;
2.2 a Prova Objetiva constará de questões de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão;
2.3 será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que alcançar a pontuação mínima por conteúdo E 50% (cinquenta por cento) do total da Prova Objetiva, conforme o estabelecido nos quadros constantes do item 1, deste Título;
2.4 a Prova Objetiva deverá ser feita, obrigatoriamente, à caneta esferográfica, fabricada em material incolor e transparente, de tinta azul ou preta**.**
2.4.1 não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca texto, corretivo e/ou borracha durante a realização da prova.
2.5 os Cartões-Resposta serão corrigidos por meio de processamento eletrônico;
2.6 o candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão-Resposta, que é o único documento válido para a correção eletrônica, apondo, ainda, sua assinatura no local determinado.
2.6.1 como medida de segurança, o candidato deverá transcrever, de próprio punho, em caligrafia usual, a frase apresentada no Caderno de Questões, para posterior exame grafológico e confirmação de sua identificação, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas.
2.6.1.1 caso não tenha condições de transcrever a frase, será lavrado Termo de Ocorrência e colhida a impressão digital do candidato.
2.7 o preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a realização das provas, conforme o disposto no Título VII item 2.1 e Título VIII itens 2.1 e 2.7**;**
2.7.1 haverá, no Cartão-Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do Cartão-Resposta, sob pena de anulação da respectiva questão;
2.7.2 não serão computadas as questões não assinaladas, rasuradas ou emendadas, ainda que legíveis, e as que tiverem mais de uma opção assinalada como resposta;
2.7.3 o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão-Resposta;
2.7.4 em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.
2.8 o tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão-Resposta.
2.8.1 o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais: nome, número de inscrição e data de nascimento.
2.9 os gabaritos das Provas Objetivas serão publicados no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – DO Rio, no segundo dia útil seguinte ao de realização da prova, estando disponível também, no endereço eletrônico *http://concursos.rio.rj.gov.br*.

3. Da Prova de Títulos (experiência profissional)
3.1 A aferição **da experiência profissional, apenas para os Empregos de Nível Superior** terá caráter classificatório em conformidade com os critérios determinados na tabela a seguir:

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO (na apuração da pontuação não será considerada fração de ano)	Nº MÁXIMO DE ANOS	Nº MÁXIMO DE PONTOS
Exercício da atividade profissional na área de atuação a que concorre	**1,0 (um) ponto por CADA ano completo**	10	**20,0**
Experiência Específica em CTI (Adulto ou Pediátrico)	**2,0 (dois) pontos por CADA ano completo**		
Experiência Específica em Unidade de Urgência/Emergência			

O NÚMERO MÁXIMO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA É DE 10 (DEZ) ANOS, PODENDO O CANDIDATO PERFAZER UM TOTAL MÁXIMO DE ATÉ 20 (VINTE) PONTOS.
SE O TÍTULO APRESENTADO FOR ESPECÍFICO DE EXPERIÊNCIA EM CTI E/OU UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (FORMA TAXATIVA CONFORME DECLARAÇÃO CONSTANTE NO ANEXO II DESTE EDITAL), INCIDIRÁ SOBRE ELE, APENAS, A PONTUAÇÃO ESTABELECIDA NO QUADRO ACIMA, OU SEJA, DE 2,0 (DOIS) PONTOS POR CADA ANO COMPLETO.
3.2 a comprovação de títulos deverá atender ao seguinte:
3.2.1 para o exercício de atividade profissional no setor público, o candidato deverá apresentar documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, **em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado**, que informe o período (dia/mês/ano do início e dia/mês/ano do fim, se for o caso), em que haja apuração do tempo líquido de exercício e que certifique, **explicitamente**, que o candidato exerceu a função **da área de atuação a que concorre**;
3.2.2 para o exercício de atividade profissional no setor privado, o candidato deverá apresentar cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data da entrega dos Títulos; ou declaração do empregador (conforme modelo constante do Anexo II deste edital) que informe o **período (dia/mês/ano do início e dia/mês/ano do fim, se for o caso),** e a descrição das atividades desenvolvidas;
3.2.3 para o exercício de atividade profissional como Prestador de Serviço, o candidato deverá apresentar cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços **e** cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no emprego.
3.2.4 as declarações e/ou certidões deverão ser expedidas, em papel timbrado, pelo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente. Não havendo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente, deverá ser especificado, na declaração e/ou na certidão, o setor competente para a emissão do documento.

3.2.4.1 a declaração apresentada só terá validade quando original, impresso em papel timbrado com assinatura e carimbo identificador com nome da empresa, além do nome, matrícula e cargo do responsável pela declaração.
3.2.4.2 AS DECLARAÇÕES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DEVERÃO OBEDECER, RIGOROSAMENTE, AO MODELO CONSTANTE NO ANEXO II DESTE EDITAL, SOB A PENALIDADE DE NÃO PONTUAÇÃO.
3.2.5 na apuração da pontuação não serão considerados sobreposição de tempo e/ou fração de ano;
3.2.6 **não serão computados, como experiência profissional: tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, de treinamento profissional e de residência médica.**
3.3 os Títulos deverão ser entregues na data de realização da Prova Objetiva;
3.3.1 o candidato, após o término da Prova Objetiva, deverá entregar os Títulos em sala específica determinada pela Coordenação do local em que estiver realizando prova;
3.3.2 o candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a Prova de Títulos quando do ingresso no local de provas. Não será admitido, no dia de realização da prova, que o candidato se retire do local, mesmo que este já tenha terminado sua prova, para buscar documentos referentes a Títulos ou que receba estes documentos de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estejam fora do perímetro do local de realização da prova.
3.4 os Títulos deverão ser entregues pelo candidato, acondicionados em envelope tamanho A4, identificado por formulário, cujo modelo estará disponível no *site http://concursos.rio.rj.gov.br*.
3.4.1 o formulário, devidamente preenchido (nome, nº de inscrição, emprego, identidade, CPF, nº de títulos entregues) com letra legível ou de forma e assinado, deverá ser colado na parte externa do envelope;
3.4.2 quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome;
3.4.3 ao entregar o envelope, devidamente lacrado e identificado, contendo os Títulos, o candidato receberá o protocolo de entrega;
3.4.4 não será aceita, sob qualquer pretexto, a entrega de documentos fora do dia e da forma estabelecida nos subitens 3.3 e 3.4 deste Título;
3.4.5 não serão aceitos Títulos encaminhados via fax, via postal e nem via correio eletrônico;
3.4.6 o candidato será responsabilizado pela veracidade da documentação e da informação apresentada;
3.4.7 no ato da entrega dos Títulos, o candidato deverá assinar declaração de veracidade dos documentos apresentados, sob pena de exclusão do certame.
3.4.7.1 o candidato será responsabilizado pela veracidade da documentação e da informação apresentada, assinando, para tanto, o formulário citado no subitem 3.4. A prestação de falsa declaração ou de declaração inexata importará em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos concorrentes.
3.5 a entrega dos documentos referentes aos Títulos não implica, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
3.5.1 após a entrega dos Títulos não será permitida a complementação da documentação;
3.5.2 não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas;
3.5.3 somente serão avaliados e pontuados os Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e, que forem correlatos com o emprego a que concorre.
3.6 o candidato que não apresentar os documentos para avaliação de Títulos receberá nota 0 (zero) e será classificado somente pela pontuação obtida na Prova Objetiva.

XI. Das Condições de Realização das Provas
1 As provas serão aplicadas na Cidade do Rio de Janeiro, em função da disponibilidade de locais para realização.
1.1 a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos não se obriga a realizar as provas no bairro onde o candidato residir, nem em locais com salas climatizadas.
1.1.1 a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos não se responsabiliza por problemas técnicos que ocorram nos locais em que as salas sejam climatizadas.
2 Os locais, a data e o horário de realização da prova serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados no *site http://concursos.rio.rj.gov.br*.
3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente e o original do documento de identidade oficial, reconhecido em todo o território nacional.
3.1 o documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura;
3.2 não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento;
3.3 serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelo Comando Militar, pela Secretaria de Segurança Pública, pelo Instituto de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);
3.4 **não serão aceitos como documentos de identidade**: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos nem documentos, mesmo que original, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros, que não tenham validade como documento de identidade em todo o território nacional;
3.5 o candidato que deixar de apresentar, no dia de realização da prova, documento original que o identifique, reconhecido em todo o território nacional alegando qualquer justificativa, não realizará a prova, sendo excluído do certame;
3.6 o candidato impedido de apresentar o documento de identificação original por motivo de perda, roubo ou extravio, deverá apresentar Boletim de Ocorrência – BO, emitido por autoridade policial no prazo máximo de 30 dias anteriores a realização da prova.
3.6.1 o candidato assinará um Termo de Satisfação de Exigência aonde tomará ciência da data em que deverá comparecer à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti, nº 455 – Anexo, 10º andar / Ala B - Cidade Nova, para a apresentação do documento original de identificação;
3.6.2 o candidato que não comparecer conforme estabelecido no item 3.6.1 será excluído do certame.
4 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, após a assinatura da lista de presença, serão adotados os seguintes procedimentos:
4.1 o candidato não poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
4.2 o candidato não poderá consultar qualquer material, inclusive jornal e revista, enquanto aguardar o horário de início da prova.
5 Recomenda-se que o candidato não leve nenhum aparelho eletrônico no dia de realização da prova.
5.1 os candidatos que portarem pertences pessoais, inclusive aparelho(s) celular(es) desligado(s) ou outros aparelhos eletrônicos, terão os referidos objetos guardados em saco de segurança, que deverá ser identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato estiver sentado. Demais pertences ficarão à vista da fiscalização de sala, durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a Secretaria Municipal de Administração pela guarda, por perdas ou extravios durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
5.1.1 é de responsabilidade do candidato desligar e acondicionar os objetos citados no item 5.1.
5.2 o telefone celular deverá permanecer desligado e sem bateria, desde o momento da entrada até a retirada do candidato do estabelecimento de realização da prova;
5.3 o candidato que descumprir o estabelecido no item 5 e subitens deste Título ou cujo aparelho celular ou outro equipamento qualquer, mesmo que acondicionado no saco de segurança e debaixo de sua carteira, venha a tocar, emitindo sons de chamada, despertador etc., será eliminado do certame, conforme decisão da Organizadora do concurso.
6 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando arma de qualquer espécie, ainda que detenha autorização para o respectivo porte.
7 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, no horário a ser informado através de Edital, mediante preenchimento de "Termo de Fechamento de Portão", lavrado pelo Supervisor ou pelo Coordenador na presença de duas testemunhas.
7.1 o candidato que chegar após o fechamento dos portões, independente do motivo alegado, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do certame.
8 Será vedado ao candidato o uso de lupas, óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, gorro etc., salvo se autorizado, previamente, pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, conforme estabelecido no Título VIII deste Edital.
9 Os relógios de pulso serão permitidos, desde que não sejam digitais e permaneçam sobre a mesa, à vista dos fiscais, até a conclusão da prova.
10 Não será permitido o empréstimo de material e/ou utensílio de qualquer espécie entre os candidatos.
11 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e a presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos.
12 Não será autorizado o ingresso de acompanhantes do candidato no estabelecimento de realização da prova, salvo se autorizado, previamente, pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, conforme estabelecido no Título VIII deste Edital.
13 Nos locais de prova poderá haver revista pessoal por meio de utilização de detector de metais e rastreamento eletrônico.
14 Não será permitido ao candidato fumar conforme determinado no art 49 da Lei Federal 12.546 de 14 de dezembro de 2011.
15 Após o início da prova não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas, previamente, pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, conforme estabelecido no Título VIII deste Edital.
16 Não será permitida a consulta à legislação, livros, impressos ou anotações.
17 Somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato, ainda que tenha desistido do Concurso, poderá entregar o Caderno de Questões, o Cartão-Resposta devidamente assinado e com a frase transcrita e retirar-se da sala de prova.
18 **O CANDIDATO QUE TERMINAR A PROVA ANTES DOS 30 (TRINTA) MINUTOS FINAIS, ENTREGARÁ, OBRIGATORIAMENTE, AO FISCAL DE SALA O CADERNO DE QUESTÕES E O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE ASSINADO E COM A FRASE TRANSCRITA, SOB PENA DE EXCLUSÃO DO CERTAME.**
18.1 os Cadernos de Questões retidos serão eliminados posteriormente;
18.2 não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, copiar as marcações feitas no Cartão-Resposta;
18.3 o candidato que descumprir o estabelecido no item 18.2 deste Título poderá ser eliminado do certame, conforme decisão da Organizadora do concurso.
19 **SOMENTE DURANTE OS 30 (TRINTA) MINUTOS FINAIS DE PROVA SERÁ PERMITIDO AO CANDIDATO RETIRAR-SE DA SALA PORTANDO O CADERNO DE QUESTÕES.**
19.1 o candidato que descumprir o estabelecido no item 19 deste Título poderá ser eliminado do certame, conforme decisão da Organizadora do Concurso.
20 Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou o tempo tenha se esgotado, sendo indispensável o registro dos seus nomes e assinaturas na Ata de Aplicação de Prova.
20.1 caso o candidato se negue a permanecer em sala, será lavrado um Termo de Ocorrência específico, assinado pelo candidato e testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador Local.
21 O candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 17 a 20 deste Título, deverá assinar o Termo de Ocorrência testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador Local e, caso se negue, o fato será registrado na Ata de Aplicação de Prova.
22 Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata de Aplicação de Prova, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.
23 O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão-Resposta.
23.1 não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, e nem compensação em decorrência de afastamento do candidato da sala de prova, seja qual for o motivo.
23.2 o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais: nome, número de inscrição e data de nascimento.
24 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação desta e nem pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
25 Não haverá aplicação de prova fora dos dias, locais e horários pré-estabelecidos.

XII. Da Exclusão do Certame
1 **Será excluído do Concurso o candidato que:**
1.1 faltar, chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;
1.2 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão-Resposta e/ou o Caderno de Questões;
1.3 o candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 17 a 20 do Título XI;
1.4 deixar de cumprir o disposto no item 3 do Título XI;
1.5 deixar de assinar o Cartão-Resposta e a Lista de Presença e/ou não transcrever a frase para o Cartão-Resposta conforme estabelecido no item 2.6 e no subitem 2.6.1 do Título X;
1.6 dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou autoridade, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
1.7 for surpreendido, durante a realização da prova:
1.7.1 utilizando qualquer tipo de consulta a material impresso, anotações ou similares ou em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
1.7.2 dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
1.7.3 portando anotações, impressas ou manuscritas;
1.7.4 utilizando qualquer aparelho eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva;
1.7.5 portando qualquer tipo de arma.
1.8 **fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer parte do corpo, no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;**
1.9 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
1.10 recusar-se a entregar o Cartão-Resposta ao término do tempo destinado para a realização da prova e/ou o Caderno de Questões se terminar a prova antes dos 30 minutos finais da mesma;
1.11 descumprir quaisquer das instruções contidas na capa do Caderno de Questões;

1.12 não alcançar o mínimo de pontos exigidos para habilitação, conforme estabelecido no presente Edital;
1.13 utilizar processos ilícitos, através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, mesmo que constatado posteriormente;
1.14 deixar de se apresentar, quando convocado em qualquer fase do concurso, ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a admissão;
1.15 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
1.16 deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
1.17 fizer declaração identificada como falsa ou inexata em qualquer documento;
1.18 não atender às determinações do presente regulamento e de seus atos complementares.

XIII. Dos Recursos
1 O próprio candidato ou seu procurador legal poderão interpor recurso, quando ficar evidenciado erro na formulação da questão, na correção e no critério de julgamento, utilizando-se, para tanto, de **formulário próprio**, cujo modelo estará disponível no *site http://concursos.rio.rj.gov.br*, opção *"Portal de Concursos"*.
1.1 o recurso poderá ser protocolado pelo candidato ou pelo seu procurador legal, exceto a recontagem de pontos que só poderá ser feita pelo próprio candidato.
2 Será vedada a extração de cópia, fotografia ou qualquer outra forma de reprodução em qualquer fase recursal.
2.1 A obtenção de cópia somente se dará através de certidão de inteiro teor, desde que requerida pelo próprio candidato ou seu procurador legal.
3 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de:
3.1 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do gabarito no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O Rio, quanto às questões da Prova Objetiva;
3.2 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado da Prova Objetiva no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O Rio, para solicitar recontagem de pontos.
3.2.1 a recontagem de pontos, que só poderá ser feita pelo próprio candidato, será através da vista da cópia do Cartão-Resposta.
3.3 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado da Prova de Títulos - Aferição da Experiência Profissional no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O Rio, para solicitar revisão.
3.3.1 no recurso da Prova de Títulos não será permitida a entrega de documentos complementares.
3.4 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado final no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O Rio, exclusivamente para retificação de eventual erro material.
4 O recurso contra o gabarito, deverá ser individual, digitado ou preenchido com letra de forma e assinado pelo candidato ou por procurador legal, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc, juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes.
4.1 o recurso contra o gabarito deverá ser único para cada questão.
5 O recurso deverá ser entregue na Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo, 10º andar / Ala B - Cidade Nova, impreterivelmente, das 10h às 16h.
5.1 não serão aceitos, em hipótese alguma, recursos após às 16 horas.
6 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora das condições exigidas e/ou dos prazos estabelecidos.
7 Se do exame dos recursos contra o gabarito resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos, indistintamente, a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
8 Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das mesmas.
9 Não serão aceitos recursos por *fax*, via postal ou pela *Internet*.
10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

XIV. Do Resultado das Provas
1 O resultado da Prova Objetiva será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O Rio e disponibilizado no *site http://concursos.rio.rj.gov.br*, opção *"Portal de Concursos"*, *e* dele constarão as notas, por conteúdo, de **todos** os candidatos convocados.
2 O resultado da Prova de Títulos - Aferição da Experiência Profissional será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O Rio e disponibilizado no *site http://concursos.rio.rj.gov.br*, opção *"Portal de Concursos"*, *e dele constarão as pontuações obtidas de* **todos** os candidatos, concorrentes aos Empregos de Nível Superior e habilitados na Prova Objetiva.

XV. Do Resultado Final
1 O resultado final do Concurso Público será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O Rio e disponibilizado no *site http://concursos.rio.rj.gov.br*, opção *"Portal de Concursos"*.
2 Do resultado final constarão, **apenas,** os candidatos habilitados na Prova Objetiva e classificados da forma, abaixo estabelecida:
a) para os Empregos de Nível Superior: serão classificados em ordem decrescente de pontos, mediante o somatório das notas obtidas na Prova Objetiva e dos pontos alcançados na Prova de Títulos - Aferição de Experiência Profissional, em ordem decrescente de pontos;
b) para os Empregos de Nível Médio: serão classificados em ordem decrescente de pontos, mediante o somatório das notas obtidas na Prova Objetiva;
2.1 na hipótese de igualdade de pontos serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
1º maior nota no Conteúdo Específico do emprego a que concorre;
2º maior nota no Conteúdo de Língua Portuguesa;
3º maior nota no Conteúdo Ética do Servidor na Administração Pública
4º o mais idoso
3 Em observância à Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 que dispõe sobre o Estatuto do Idoso, os candidatos por ela amparados terão critério de desempate diferenciado.
3.1 para aplicação do critério de desempate estabelecido no item 3, será considerada a idade que o candidato tiver no último dia de inscrição (**04/04/2016**)

XVI. Da Admissão no Emprego
1 A admissão no emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem da classificação final dos candidatos aprovados e às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei Municipal nº 2.111 de 10/01/1994 e da Lei Municipal nº 5.695 de 27/03/2014.
2 No ato da admissão, o candidato deverá comprovar a qualificação essencial exigida para o ingresso no emprego, conforme o constante no item 2 do Título II, no Título III e no item 5 deste Título.
3 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Gerência de Administração de Pessoas da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. - RIOSAÚDE, de acordo com escala a ser divulgada à época própria, para exame admissional.
3.1 a convocação para o Exame Admissional será de responsabilidade da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A –RIOSAÚDE;
3.2 o candidato habilitado deverá acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O Rio, referentes à convocação para realização de exame admissional.
4 Somente será admitido no emprego o candidato considerado APTO em inspeção de saúde de caráter eliminatório.
5 Por ocasião da admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:
• original e cópia do comprovante da qualificação exigida;
• duas fotos 3x4 (iguais e de frente) coloridas e recentes;
• original e cópia da Carteira de Trabalho;
• original e cópia da Carteira de Identidade;
• original e cópia do CPF;
• original e cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
• original e cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
• original e cópia da Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro);
• original e cópia do PIS ou PASEP
• declaração de não exercer cargo/emprego na Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Federal, Estadual ou Municipal, excetuados os casos previstos em lei;
• original cópia da Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos;
• original cópia do comprovante de vacinação de filhos até cinco anos de idade;
• caso exista dependente por força de decisão judicial apresentar: Termo de Curatela e Termo de Guarda e Posse (adoção);
• original e cópia do comprovante de residência em seu nome (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
• carta de naturalização (se for estrangeiro naturalizado).
6 Os documentos citados no item 5 serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para admissão, não sendo aceitos protocolos.
7 Será vedado o ingresso, no emprego, do candidato que se enquadrar em qualquer das hipóteses previstas no Art. 1º do Decreto nº 35.610 de 15 de maio de 2012.
8 O candidato deverá assinar declaração de veracidade dos documentos apresentados, bem como das informações prestadas, sob pena de anulação do ato de nomeação.

XVII. Da Fase da Experiência Profissional (duração três meses) – para todos os Empregos.
1 Após admissão no emprego público o candidato passará pela etapa de experiência profissional.
1.1 a contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término dos quais, se o desempenho do profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado;
1.2 nessa fase o profissional terá seu desempenho avaliado por um conjunto objetivo de fatores: certificações e avaliação do período de experiência.
2 O objetivo da avaliação e feedback pela liderança e das certificações é dotar o profissional do conhecimento e ferramentas necessárias para que desempenhe suas atribuições respeitando os princípios e a filosofia de trabalho da empresa atingindo os resultados esperados.
2.1 as certificações serão obtidas por meio de metodologia de treinamento de aprendizagem autodirigida e observação do desempenho técnico em teste prático.
2.2 Temas:
• Sistema Único de Saúde;
• Princípios de Gestão Lean (enxuta) em Saúde;
• Execução de atividade conforme atribuição do emprego (Teste prático).

XVIII. Das Disposições Gerais
1 O certame será regulado por este Edital, organizado e executado pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração.
1.1 o cronograma com as **datas previstas** da realização de todas as etapas encontra-se disponível no *site http://concursos.rio.rj.gov.br*.
1.1.1 dependendo da necessidade o cronograma poderá sofrer alterações.
2 A Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos não se responsabiliza pela comercialização de apostilas referentes ao Concurso.
3 A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e dentro do prazo de validade do Concurso.
4 A jornada de trabalho será organizada para atender às necessidades da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. - RIOSAÚDE, observada a carga horária específica do emprego.
5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
6 O Concurso será homologado pelo Presidente da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. - RIOSAÚDE, sendo o ato respectivo publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O Rio.
7 O prazo de validade do Concurso será de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.
8 Todas as publicações referentes as etapas do Concurso até o resultado final (convocações, avisos e resultados) serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O Rio e disponibilizados no *site http://concursos.rio.rj.gov.br*.
8.1 é de responsabilidade da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. – a homologação, a convocação para exame admissional e a convocação para admissão dos candidatos. Essas publicações serão feitas exclusivamente no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O.Rio e disponibilizadas no site *http://www.rio.rj.gov.br/web/riosaude.*
8.1.1 o candidato habilitado deverá acompanhar as publicações, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O. Rio, referentes à convocação para admissão.
9 Não será admitido no emprego o candidato que, na condição de ex-servidor, tenha nos últimos cinco anos sido demitido de cargo/emprego público municipal, tido sua aposentadoria cassada por danos ao serviço público ou tido contrato de trabalho com esta Municipalidade rescindido por justa causa, conforme o disposto no Decreto Municipal n.º 17.930/1999.
10 Os candidatos aprovados e classificados além do número de vagas constantes do quadro do Título II, item 1, farão parte do banco de concursados, suscetível de aproveitamento durante o período de validade do Concurso, de acordo com o interesse da Administração Pública Municipal.
11 Conforme o estabelecido na Resolução SMA nº 1958, de 29 de junho de 2015, o candidato habilitado em todas as etapas do Concurso, na forma do Edital Regulamentador e da mencionada Resolução, que não tenha completado a investidura de acordo com as determinações contidas na Lei nº 94 de 14 de março de 1979, poderá requerer a inclusão no final da lista do banco de concursados ou a autorização para a posse.

11.1 o deferimento da opção para figurar no final da lista não garantirá ao candidato nova convocação, o que dependerá, inclusive do interesse e necessidade da Administração Pública.
12 Durante o desenvolvimento do processo, o candidato é responsável pela atualização de endereço, junto à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos. **Após a homologação do Concurso, o candidato aprovado e classificado é responsável pela atualização do endereço junto à Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. – RIOSAÚDE. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilização para a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração e nem para a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. – RIOSAÚDE.**
12.1 a Secretaria Municipal de Administração e a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. – RIOSAÚDE não se responsabilizam nos casos decorrentes de:
• endereço não atualizado;
• correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
• correspondência recebida por terceiros.
13 As informações referentes à classificação e à nota do candidato não serão transmitidas por telefone, em hipótese alguma.
14 As dúvidas, oriundas das informações neste Edital, poderão ser dirimidas na Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Anexo, 10º andar - Ala B - Cidade Nova/RJ, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 16h; através dos telefones 2976-1612 ou 2976-1103.
15 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.
16 Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Administração.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Enfermeiro

LÍNGUA PORTUGUESA
1. Compreensão de textos. Localização de informações explícitas e implícitas. Diferentes modos de organização textual: descrição, narração, argumentação e injunção. Sentido de palavras e expressões no contexto de uso. Emprego de figuras de linguagem - denotação e conotação. **2. Ortografia** – conforme o acordo ortográfico em vigência. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Emprego de letras. **3. Concordância nominal e verbal. 4. Regência nominal e verbal.** Uso do acento grave indicativo de crase. **5. Formação de palavras.** Valor semântico de radicais, prefixos e sufixos. Neologismos e estrangeirismos. **6. Emprego e função dos substantivos, artigos, numerais, adjetivos e advérbios.** Locuções adjetivas e adverbiais. **7. Emprego e colocação dos pronomes. 8. Emprego dos verbos.** Flexão verbal. Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. **9. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto**. Coordenação e subordinação. Coerência e coesão textual. Colocação de termos na oração. **10. Emprego dos sinais de pontuação. 11. Equivalência e transformação de estruturas sintático-semânticas**. Redação oficial. Reescrita de frases. Variação linguística e adequação ao contexto de uso.

REFERÊNCIAS:
AZEREDO, José Carlos. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 3.ed. São Paulo: Publifolha, 2010.
BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CUNHA, Celso e Lindley Cintra, L. F. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
HOUAISS, Antônio e VILAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa.* Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
RIO DE JANEIRO. (Prefeitura). Secretaria Municipal de Administração. Manual de redação oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: SMA, 2008. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf Acesso em: 13/03/2016.

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1. Princípios constitucionais de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. **2.** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em Geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. **3.** Decreto Municipal 13.319/94. **4.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). **5.** Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93).

REFERÊNCIAS:
BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*.
_____. *Código Penal, e Legislação Extravagante sobre os tipos penais relativos ao servidor público*.
_____. *Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992*. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
_____. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. (art. 89 a 108).
RIO DE JANEIRO. (Município). Decreto nº 13.319, de 20 de Outubro de 1994. Dispõe sobre Normas de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Municipal.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO
1. Cuidado de Enfermagem ao cliente com distúrbios clínicos e cirúrgicos. **2.** Cuidado de Enfermagem ao cliente crítico e em situações de emergência. **3.** Procedimentos e Técnicas de Enfermagem. **4.** Segurança e Saúde no Trabalho. **5.** Enfermagem na Saúde da Mulher: assistência de enfermagem à mulher na saúde reprodutiva, no ciclo gravídico-puerperal e climatério, nos distúrbios ginecológicos. **6.** Enfermagem na Saúde da Criança e do Neonato: ações preventivas, de promoção de assistência à saúde. **7.** Programas Nacionais de Saúde: políticas e diretrizes de atenção à saúde; atuação do Enfermeiro nas práticas de atenção à saúde da mulher, da criança, do adolescente, do homem e do idoso; na prevenção, no controle e tratamento das doenças sexualmente transmissíveis, das doenças transmissíveis, das doenças não transmissíveis e das doenças crônico-degenerativas; atuação do enfermeiro no planejamento, execução e avaliação das ações relacionadas ao Programa Nacional de Imunização. **8.** Vigilância em Saúde. **9.** Código de Ética e Lei do Exercício Profissional de Enfermagem.

REFERÊNCIAS:
BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem. *Resolução COFEN-311, de 08 de fevereiro de 2007*. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2012/03/resolucao_311_anexo.pdf (acesso em 11/03/2016)
BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria N° 1.271, de 06 de junho de 2014***.** Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/prt1271_06_06_2014.html (acesso em 11/03/2016)
BRASIL._____. *Exposição a materiais biológicos*. Brasília, 2006. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/exposicao_materiais_biologicos.pdf (acesso em 11/03/2016)
_____._____. Secretaria de Atenção à Saúde. *Diabetes*. Cadernos de Atenção Básica N° 16. Brasília, 2006. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diabetes_mellitus.PDF (acesso em 11/03/2016)
_____._____. Secretaria de Atenção à Saúde. *Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: hipertensão arterial sistêmica*. Cadernos de Atenção Básica N° 37. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_doenca_cronica.pdf (acesso em 11/03/2016)
_____._____. Secretaria de Atenção à Saúde. *Atenção ao Pré-Natal de Baixo Risco*. Cadernos de Atenção Básica N° 32. Brasília, 2012. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/CAB_32.pdf (acesso em 11/03/2016)
_____._____. Secretaria de Atenção à Saúde. *Gestação de Alto Risco: manual técnico*. Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestacao_alto_risco.pdf (acesso em 11/03/2016)
_____._____. Secretaria de Atenção à Saúde. *Atenção à Saúde do Recém-Nascido: guia para os profissionais de saúde*. Edição atualizada. Brasília, 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_v1.pdf (acesso em 11/03/2016)
_____._____. Secretaria de Vigilância em Saúde. *Guia de Vigilância em Saúde*. Brasília, 2014. Disponível em: http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf (acesso em 11/03/2016)
_____._____.Secretaria de Vigilância em Saúde. *Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação*. Brasília, 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf (acesso em 11/03/2016)
_____._____. Secretaria de Vigilância em Saúde. *Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil*. Brasília, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_recomendacoes_controle_tuberculose_brasil.pdf (acesso em 11/03/2016)
BRUNNER, LS; SUDDARTH, DS. *Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica*. 12ª Edição. Guanabara Koogan. Rio de Janeiro, 2012. Volumes 1,2,3 e 4.
PERRY, A.; POTTER, PA; ELKIN, MK. *Procedimentos e Intervenções de Enfermagem*. 5ª Edição. Elsevier. Rio de Janeiro, 2013.
PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO. Secretaria Municipal de Saúde. *Calendário de Vacinação da Criança*. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4860791/4155503/SVS_CalendarioImuno_Site_Crianca_.pdf (acesso em 11/03/2016)
PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO. Secretaria Municipal de Saúde. *Calendário de Vacinação do Adolescente*. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4860791/4154541/SVS_CalendarioImuno_Site_Adolescente_2016FEVEREIRO.pdf (acesso em 11/03/2016)
PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO. Secretaria Municipal de Saúde. *Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso*. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4860791/4154542/SVS_CalendarioImuno_Site_AdultoIdoso_2016FEVEREIRO.pdf (acesso em 11/03/2016)
PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO. Secretaria Municipal de Saúde. *Calendário de Vacinação da Gestante*. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4860791/4154545/SVS_CalendarioImuno_Site_Gestante_2016FEVEREIRO.pdf (acesso em 11/03/2016)

Farmacêutico

LÍNGUA PORTUGUESA
1. Compreensão de textos. Localização de informações explícitas e implícitas. Diferentes modos de organização textual: descrição, narração, argumentação e injunção. Sentido de palavras e expressões no contexto de uso. Emprego de figuras de linguagem - denotação e conotação. **2. Ortografia** – conforme o acordo ortográfico em vigência. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Emprego de letras. **3. Concordância nominal e verbal. 4. Regência nominal e verbal.** Uso do acento grave indicativo de crase. **5. Formação de palavras.** Valor semântico de radicais, prefixos e sufixos. Neologismos e estrangeirismos. **6. Emprego e função dos substantivos, artigos, numerais, adjetivos e advérbios.** Locuções adjetivas e adverbiais. **7. Emprego e colocação dos pronomes. 8. Emprego dos verbos.** Flexão verbal. Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. **9. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto**. Coordenação e subordinação. Coerência e coesão textual. Colocação de termos na oração. **10. Emprego dos sinais de pontuação. 11. Equivalência e transformação de estruturas sintático-semânticas**. Redação oficial. Reescrita de frases. Variação linguística e adequação ao contexto de uso.

REFERÊNCIAS:
AZEREDO, José Carlos. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 3.ed. São Paulo: Publifolha, 2010.
BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CUNHA, Celso e Lindley Cintra, L. F. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
HOUAISS, Antônio e VILAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa.* Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
RIO DE JANEIRO. (Prefeitura). Secretaria Municipal de Administração. Manual de redação oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: SMA, 2008. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf Acesso em: 13/03/2016.

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1. Princípios constitucionais de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. **2.** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em Geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. **3.** Decreto Municipal 13.319/94. **4.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). **5.** Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93).

REFERÊNCIAS:
BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*.
_____. *Código Penal, e Legislação Extravagante sobre os tipos penais relativos ao servidor público*.
_____. *Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992*. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
_____. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. (art. 89 a 108).
RIO DE JANEIRO. (Município). Decreto nº 13.319, de 20 de Outubro de 1994. Dispõe sobre Normas de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Municipal.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO
I – Assistência Farmacêutica
Diretrizes para estruturação de farmácias no Sistema Único de Saúde. Conceitos aplicados ao Sistema Único de Saúde. Acesso, promoção e uso racional ou adequado de medicamentos. Seleção, utilização e informação de

medicamentos. Farmacoepidemiologia. Logística farmacêutica. Gerenciamento, monitoramento e avaliação da assistência farmacêutica. Ciclo da Assistência Farmacêutica: programação, aquisição e armazenamento. Ética. Regulação sanitária de medicamentos. Avaliação de tecnologias em saúde e medicina baseada em evidências aplicadas à assistência farmacêutica. Sistemas de informação em saúde e epidemiologia. Assistência farmacêutica e demandas judiciais de medicamentos no Sistema Único de Saúde.

II – Farmacologia:

Princípios gerais da farmacologia. Neurofarmacologia. Modulação da função cardiovascular. Inflamação, imunomodulação e hematopoiese. Hormônios e seus antagonistas. Fármacos que afetam a função gastrointestinal. Quimioterapia das doenças microbianas. Farmacologia ocular e dermatológica. Farmacoterapia de distúrbios ginecológicos e obstétricos e contracepção.

III - Farmácia Hospitalar

Ética em pesquisa. Gestão de suprimentos e custos. Sistemas de distribuição de medicamentos. Gestão da qualidade e indicadores aplicados à farmácia hospitalar. Farmacotécnica hospitalar: formas farmacêuticas estéreis e não estéreis. Terapia nutricional parenteral. Comissão de controle de infecção hospitalar. Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde. Centros de informação de medicamentos. Erros de medicação. Princípios de farmacoepidemiologia e farmacovigilância na farmácia hospitalar. Farmácia clínica. Educação sanitária. Marketing e Promoção de Medicamentos.

REFERÊNCIAS:

OSORIO-DE-CASTRO CGS et al (orgs). *Assistência farmacêutica: gestão e prática para profissionais da saúde*. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; 2014. 472 p.
BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência farmacêutica na atenção básica: instruções técnicas para sua organização. 2. Ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 100p. Disponível em http://www.ensp.fiocruz.br/portal-ensp/judicializacao/pdfs/283.pdf. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Ministério da Saúde. *Diretrizes para estruturação de farmácias no âmbito do Sistema Único de Saúde*. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 44 p. Disponível em: http://www.sbrafh.org.br/site/public/temp/5162c5812207f.pdf. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Ministério da Saúde. *Uso racional de medicamentos: temas selecionados*. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 156 p. Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/uso_racional_medicamentos_temas_selecionados.pdf. Acesso em 10/03/2016.
GOODMAN & GILMAN´S – *As Bases Farmacológicas da Terapêutica* - 12ª ed., McGraw Hill, 2012.
STOPIRTIS, S. et al. *Ciências farmacêuticas – Farmácia clínica e atenção farmacêutica*. 1ª Edição, Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2008.
ANACLETO TA et al. Erros de Medicação. Disponível em: http://www.cff.org.br/sistemas/geral/revista/pdf/124/encarte_farmaciahospitalar.pdf. Acesso em 10/03/2016.

IV– Legislação Sanitária e Farmacêutica

BRASIL. *Lei n.º 5991, de 17 de dezembro de 1973*. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5991.htm. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. *Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999*. Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9787.htm. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. *Lei nº 12.401, de 28 de Abril de 2011*. Altera a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Sistema Único de Saúde - SUS. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12401.htm. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. *Lei nº 13.021, de 8 de agosto de 2014*. Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13021.htm. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. *Resolução da Diretoria Colegiada RDC Nº 44, de 17 de agosto de 2009*. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Disponível em http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4f6b6a80474575cf83b9d73fbc4c6735/180809_rdc_44.pdf?MOD=AJPERES. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. *Resolução da Diretoria Colegiada RDC Nº. 67, de 8 de outubro de 2007*. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficinais para Uso Humano em farmácias (e anexos). Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2007/res0067_08_10_2007.html. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução da Diretoria Colegiada* RDC n.º 45, *de 03 de setembro de 2003*. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde. Disponível em http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/e8e-87900474597449fc2df3fbc4c6735/RDC+N.%C2%BA+45%2C+DE+12+DE+MAR%C3%87O+DE+2003.pdf?MOD=AJPERES. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998* (e suas atualizações). Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/1998/prt0344_12_05_1998_rep.html. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE. *Resolução nº. 338, de 06 de maio de 2004*. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Disponível em http://www.conselho.saude.gov.br/resolucoes/reso_04.htm. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº. 3916, de 30 de outubro de 1998*. Política Nacional de Medicamentos. Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt3916_30_10_1998.html. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1.555, de 30 de julho de 2013*. Dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do Componente Básico da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Publicado em DOU de 31 jul. 2013. Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1555_30_07_2013.html. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1.554, de 30 de julho de 2013*. Dispõe sobre as regras de financiamento e execução do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1554_30_07_2013.html. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. *Resolução nº. 492, de 26 de novembro de 2008*. Disponível em http://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/res492_08.pdf. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. *Resolução nº. 568, de 06 de dezembro de 2012*. Disponível em http://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/568.pdf. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. *Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014*. Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. Disponível em http://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/596.pdf. Acesso em 10/03/2016.

Médico Plantonista

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão de textos. Localização de informações explícitas e implícitas. Diferentes modos de organização textual: descrição, narração, argumentação e injunção. Sentido de palavras e expressões no contexto de uso. Emprego de figuras de linguagem - denotação e conotação. **2. Ortografia** – conforme o acordo ortográfico em vigência. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Emprego de letras. **3. Concordância nominal e verbal. 4. Regência nominal e verbal.** Uso do acento grave indicativo de crase. **5. Formação de palavras.** Valor semântico de radicais, prefixos e sufixos. Neologismos e estrangeirismos. **6. Emprego e função dos substantivos, artigos, numerais, adjetivos e advérbios.** Locuções adjetivas e adverbiais. **7. Emprego e colocação dos pronomes. 8. Emprego dos verbos.** Flexão verbal. Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. **9. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto**. Coordenação e subordinação. Coerência e coesão textual. Colocação de termos na oração. **10. Emprego dos sinais de pontuação. 11. Equivalência e transformação de estruturas sintático-semânticas**. Redação oficial. Reescrita de frases. Variação linguística e adequação ao contexto de uso.

REFERÊNCIAS:

AZEREDO, José Carlos. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 3.ed. São Paulo: Publifolha, 2010.
BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CUNHA, Celso e Lindley Cintra, L. F. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
HOUAISS, Antônio e VILAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa.* Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
RIO DE JANEIRO. (Prefeitura). Secretaria Municipal de Administração. Manual de redação oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: SMA, 2008. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf Acesso em: 13/03/2016.

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Princípios constitucionais de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. **2.** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em Geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. **3.** Decreto Municipal 13.319/94. **4.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). **5.** Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93).

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*.
_____. *Código Penal, e Legislação Extravagante sobre os tipos penais relativos ao servidor público*.
_____. *Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992*. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
_____. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. (art. 89 a 108).
RIO DE JANEIRO. (Município). Decreto nº 13.319, de 20 de Outubro de 1994. Dispõe sobre Normas de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Municipal.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. Doenças Cardiovasculares: Hipertensão arterial. Arteriosclerose. Doença arterial coronariana. Insuficiência Cardíaca e *cor pulmonale*. Distúrbios do ritmo cardíaco. Doenças congênitas em adultos. Cardiopatias valvares. Miocardiopatias. Doenças da aorta. Doenças vasculares dos membros. Cardiomiopatias. Tromboembolismo venoso. **2. Doenças do sistema respiratório**: Asma. Pneumonias. Doenças intersticiais pulmonares. Doença Pulmonar obstrutiva crônica. Tromboembolia pulmonar. Hipertensão pulmonar. Doenças pulmonares ambientais e ocupacionais. Apneia do sono. Doenças da pleura, mediastino e diafragma. Faringite, sinusite e otite. **3.Distúrbios dos rins e vias urinárias**: Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Terapia dialítica. Glomerulopatias. Doenças tubulointersticiais. Doença vascular renal. Nefrolitíase. Cistite, pielonefrite e prostatite. Obstrução do trato urinário. Distúrbios hidroeletrolíticos e ácido básicos. **4. Distúrbios do sistema gastrintestinal**: Doenças do esôfago. Insuficiência hepática. Gastrites e doença ulcerosa péptica. Obstrução intestinal. Doença inflamatória intestinal. Peritonite. Cirrose. Diarreia aguda. Enteropatias disabsortivas. Hepatites agudas e crônicas. Pancreatite aguda e crônica. Doenças da vesícula e vias biliares. Hemorragia digestiva alta e baixa. Neoplasias do tubo gastrointestinal. Doença diverticular e distúrbios anorretais frequentes. **5. Endocrinologia e metabolismo**: Distúrbios da glândula tireoide. Distúrbios do córtex adrenal. Feocromocitoma. Distúrbios da hipófise. *Diabetes mellitus*. Cetoacidose diabética. Coma hiperosmolar. Hipoglicemia. Doença de Wilson. Hemocromatose. Desordens da glândula paratireoide. Osteoporose. Amiloidose. **6. Distúrbios do sistema nervoso**: Dor. Doenças vasculares encefálicas. Demências. Tumores cerebrais. Convulsões e epilepsia. Meningite, encefalite e abscesso cerebral. Doenças devidas a príons. Desordens da medula espinhal. Esclerose múltipla e outras doenças desmielinizantes. Esclerose lateral amiotrófica. Doença de Parkinson e outros distúrbios dos movimentos. Traumatismos cranianos. Neuropatias periféricas. **7. Doenças do sistema imunológico**: Alergias e anafilaxia. Espondiloartrites. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite reumatoide. Dermatomiosite e polimiosite. Febre reumática aguda. Vasculites. Sarcoidose. Esclerodermia. Síndrome de Behçet. Síndrome de Sjogren. Gota. **8. Doenças infecciosas**: Imunização. Diagnóstico laboratorial de doenças infecciosas. Terapia antimicrobiana. Infecções da pele e tecidos subcutâneos. Endocardite. Osteomielite. Doenças causadas por bactérias gram-positivas. Doenças causadas por bactérias gram-negativas. Infecções virais. Doenças causadas por espiroquetas. Doenças causadas por Micobactérias. Leishmaniose. Doença de Chagas. Verminoses. Doenças fúngicas. Doenças causadas por *Rickettsia, Mycoplasma* e *Chlamydia*. Malária. Doenças sexualmente transmissíveis. HIV e AIDS. Leptospirose. Infecções hospitalares. **9. Oncologia e Hematologia**: Prevenção e diagnóstico precoce do câncer. Câncer de pele. Câncer da cabeça e pescoço. Neoplasias pulmonares. Câncer de mama. Câncer gastrintestinal. Tumores do fígado e trato biliar. Câncer de pâncreas. Câncer de rim e e bexiga. Câncer de próstata e testículos. Câncer de útero e ovário. Síndromes para neoplásicas. Anemias. Leucemias. Linfomas. Hemoglobinopatias. Desordens da coagulação. Terapia transfusional. **10. Envenenamentos e acidentes**: Hipertermia e insolação. Afogamento. Intoxicações exógenas. Traumas. **11. Transtornos psiquiátricos e adição a drogas**: Abordagem do paciente com sofrimento psíquico. Ansiedade, fobias e síndrome do pânico. Distúrbios obsessivo-compulsivos. Anorexia nervosa e obesidade mórbida. Distúrbios do humor. Esquizofrenia e distúrbios relacionados. Sexualidade. Alcoolismo e adição a drogas. Comportamento suicida. Distúrbios psicossomáticos. **12. Medicina intensiva**: Choque e parada cardíaca. Edema agudo de pulmão. Sepse grave e choque séptico. Síndrome do desconforto respiratório agudo. Coma. Suporte ventilatório mecânico.

REFERÊNCIAS:

BRANDÃO NETO, Rodrigo Antônio; MARTINS, Herlon Saraiva; SCALABRINI NETO, Augusto; VELASCO, Irineu Tadeu. Emergências *clinicas – Abordagem prática. 10.ed.* São Paulo: Editora Manole.
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil.* Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011. Disponível em http://www.cve.saude.sp.gov.br/htm/TB/mat_tec/manuais/MS11_Manual_Recom.pdf Acessado em 13/03/2016.
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. *Guia de Vigilância em Saúde*. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2014/novembro/27/guia-vigilancia-saude-linkado-27-11-14.pdf Acessado em 13/03/16
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Diretoria Técnica de Gestão. *Dengue: diagnóstico e manejo clínico: adulto e criança*. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Diretoria Técnica de Gestão. 4. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2013

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretária de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. *Recomendações para terapia anti-retroviral em adultos infectados pelo HIV: 2008*. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Programa Nacional de DST e Aids. 7a Ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
KASPER, Dennis L. et al. *Harrison´s principles of internal medicine*. 18th ed. New York: McGraw-Hill; 2013.
AZEVEDO, Luciano; TANIGUCHI, Leandro Utino; LADEIRA, José Paulo. *Medicina Intensiva – Abordagem Prática.* São Paulo: Editora Manole – 2013
MOOCK, Marcelo; BASILE FILHO, Anibal; ALHEIRA, Rosa Goldstein. *Casos Clínicos em terapia intensiva*, 2ª edição, 2014
GUIMARÃES**,** Hélio Penna et al. *Manual de Medicina Intensiva.* 1. Ed. São Paulo: Editora Atheneu, 2014

Médico Plantonista Pediatra

LÍNGUA PORTUGUESA
1. Compreensão de textos. Localização de informações explícitas e implícitas. Diferentes modos de organização textual: descrição, narração, argumentação e injunção. Sentido de palavras e expressões no contexto de uso. Emprego de figuras de linguagem - denotação e conotação. **2. Ortografia** – conforme o acordo ortográfico em vigência. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Emprego de letras. **3. Concordância nominal e verbal. 4. Regência nominal e verbal.** Uso do acento grave indicativo de crase. **5. Formação de palavras.** Valor semântico de radicais, prefixos e sufixos. Neologismos e estrangeirismos. **6. Emprego e função dos substantivos, artigos, numerais, adjetivos e advérbios.** Locuções adjetivas e adverbiais. **7. Emprego e colocação dos pronomes. 8. Emprego dos verbos.** Flexão verbal. Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. **9. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto**. Coordenação e subordinação. Coerência e coesão textual. Colocação de termos na oração. **10. Emprego dos sinais de pontuação. 11. Equivalência e transformação de estruturas sintático-semânticas**. Redação oficial. Reescrita de frases. Variação linguística e adequação ao contexto de uso.

REFERÊNCIAS:
AZEREDO, José Carlos. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 3.ed. São Paulo: Publifolha, 2010.
BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CUNHA, Celso e Lindley Cintra, L. F. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
HOUAISS, Antônio e VILAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa.* Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
RIO DE JANEIRO. (Prefeitura). Secretaria Municipal de Administração. Manual de redação oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: SMA, 2008. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf Acesso em: 13/03/2016.

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1. Princípios constitucionais de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. **2.** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em Geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. **3.** Decreto Municipal 13.319/94. **4.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). **5.** Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93).

REFERÊNCIAS:
BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*.
_____. *Código Penal, e Legislação Extravagante sobre os tipos penais relativos ao servidor público*.
_____. *Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992*. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
_____. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. (art. 89 a 108).
RIO DE JANEIRO. (Município). Decreto nº 13.319, de 20 de Outubro de 1994. Dispõe sobre Normas de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Municipal.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO
1. Crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. 2. Pediatria preventiva. 3. Imunizações. 4. Maus tratos, negligência e direito legal das crianças e dos adolescentes 5. Necessidades nutricionais. 6. Aleitamento materno. 7. Alimentação de lactentes e crianças. 8. Desnutrição. 9. Equilíbrio hidroeletrolítico e ácido-básico: tratamento da desidratação. 10. Hipovitaminoses e hipervitaminoses. 11. Neonatologia: gestação de alto risco, assistência ao RN na sala de parto, distúrbios metabólicos, distúrbios respiratórios, doença hemolítica, hiperbilirrubinemia indireta e colestase, infecções congênitas, malformações congênitas e prematuridade. 12. Erros inatos do metabolismo. 13.Imunodeficiências primárias e Síndrome da imunodeficiência adquirida. 14. Doenças alérgicas: alergia alimentar, asma, dermatite atópica, rinite, urticária e angioedema. 15. Doenças infecciosas: caxumba, coqueluche, tétano, difteria, citomegalovirose, toxoplasmose, dengue, doenças exantemáticas, infecções estafilocócicas e estreptocócicas, leishmaniose tegumentar e visceral, herpes, mononucleose infecciosa, *sepses*, meningoencefalites, osteoartrites, tuberculose, helmintíases e protozooses, febre amarela, resfriado e gripe 16. Controle e profilaxia das infecções hospitalares. 17. Doenças do sistema nervoso: convulsões, enxaqueca, epilepsia, tumor cerebral e autismo. 18. Doenças do sistema respiratório: infecções do trato respiratório superior e inferior, derrame pleural, pneumotórax e fibrose cística. 19. Doenças do sistema cardiovascular: cardiopatias congênitas, endocardite bacteriana, miocardite, febre reumática e insuficiência cardíaca. 20. Doenças do sistema digestório: diarreias agudas e crônicas, síndrome de má absorção, constipação intestinal, refluxo gastroesofágico e hepatites agudas e crônicas. 21. Doenças do sangue: Anemias carenciais e hemolíticas, hemoglobinopatias e púrpuras. 22. Doenças neoplásicas: leucemias, linfomas, tumor de Wilms e neurobastoma. 23. Doenças do sistema urinário: infecção urinária, glomerulonefrites e síndrome nefrótica. 24. Doenças do sistema endócrino: diabetes *mellitus*, baixa estatura, hiperplasia congênita da suprarrenal, obesidade e hipotireoidismo congênito. 25. Doenças do sistema osteoarticular: luxação congênita do quadril, escoliose, cifose, osteogênese imperfeita e pé torto congênito. 26. Doenças da pele: eczemas, infecções bacterianas, viróticas, fúngicas e parasitárias da pele. 27. Doenças reumáticas: artrite reumatoide infantil, lúpus eritematoso sistêmico, doença de Kawasaki e síndrome de vasculites. 28. Afecções cirúrgicas: estenose hipertrófica do piloro, obstrução intestinal, hérnia diafragmática e abdômen agudo. 29. Emergências: insuficiência respiratória aguda, parada cardiorrespiratória, choque, coma, hipertensão arterial, intoxicações agudas, insuficiência renal aguda, traumatismo crânioencefálico.

REFERÊNCIAS:
BEHRMAN, R.E.; KLIEGMAN, R.M.; JENSON H.B. Nelson - *Tratado de pediatria*. 18. ed. Rio de Janeiro:Editora Elsevier, 2009.
MURAHOVSCHI, J. Pediatria – Diagnóstico e Tratamento. 7. ed. revista e atualizada. SP: Editora: Sarvier, 2013.
BRASIL. *Caderneta de Saúde da Criança – Menino*. 8. ed.Brasília/DF: MS, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderneta_saude_crianca_menino.pdf
_____. *Caderneta de Saúde da Criança – Menina*. 8. ed.Brasília/DF: MS, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderneta_saude_crianca_menina.pdf
_____. *Dez passos para uma alimentação saudável - Guia alimentar para crianças menores de dois anos. Um guia para o profissional da saúde na atenção básica.* Brasília/DF: MS, 2010. Disponível em: http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/enpacs_10passos.pdf
_____. *Calendário Básico de Vacinação da Criança, 2014.* Brasília: MS, 2014.
_____. *Dengue: diagnóstico e manejo clínico na criança. Série A – Normas e Manuais Técnicos*. Brasília/DF: MS, 2013.
_____. *Guia de Bolso: Doenças Infecciosas e Parasitárias.* 8. ed. (revista). Brasília: MS, 2010.
_____. *Manual de atendimento da criança com desnutrição grave em nível hospitalar.* Brasília-DF: MS, 2005. Disponível em: *http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_desnutricao_criancas.pdf*
_____. *Manual dos Centros de Referência para os Imunobiológicos Especiais* – 3. ed. Brasília-DF: MS, 2006.
_____.*Tuberculose na Atenção Primária à Saúde*. Secretaria de Atenção Primária. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Sandra Rejane Soares Ferreira,Rosane Glasenapp, Rui Flores (org.). Brasília – DF: MS, 2011. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/livro_tuberculose11.pdf

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA
1. Compreensão de texto contemporâneo. Localização de informações explícitas e implícitas. Diferentes modos de organização textual: descrição, narração, argumentação e injunção. Sentido de palavras e expressões no contexto de uso. ***Emprego*** de figuras de linguagem - denotação e conotação. **2. Ortografia** - conforme o atual acordo ortográfico. Emprego de letras. Acentuação gráfica. **3. Concordância nominal e verbal. 4. Regência nominal e verbal.** Uso do acento grave indicativo da crase. **5. Formação de palavras.** Valor semântico de radicais, prefixos e sufixos. **6. Emprego dos substantivos, artigos, numerais, adjetivos e advérbios.** Locuções adjetivas e adverbiais. **7. Emprego e colocação dos pronomes. 8. Emprego dos verbos.** Flexão verbal. Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. **9. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto**. Coordenação e subordinação. Coerência e coesão textual. **10. Emprego dos sinais de pontuação. 11. Redação oficial. 12. Variação linguística e adequação ao contexto de uso. 13. Discursos direto e indireto.**

REFERÊNCIAS:
AZEREDO, José Carlos. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 3.ed. São Paulo: Publifolha, 2010.
BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CUNHA, Celso e Lindley Cintra, L. F. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
HOUAISS, Antônio e VILAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa.* Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
RIO DE JANEIRO. (Prefeitura). Secretaria Municipal de Administração. *Manual de redação oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro: SMA, 2008. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf Acesso em: 13/03/2016

NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Microinformática. Noções básicas sobre hardware e software: conceitos, características, componentes e funções, memória, dispositivos de armazenamento, de impressão, de entrada e de saída de dados, barramentos interfaces, conexões, discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD, Blu-Ray, impressoras, scanner, plotters. Conhecimentos básicos sobre os sistemas operacionais Microsoft Windows XP/7/8/10 BR: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos do gerenciador de pastas e arquivos (Windows Explorer/Computador). Conhecimentos sobre editores de texto Word x Writer, planilhas eletrônicas Excel x Calc e editor de apresentações Powerpoint x Impress (MS Office 2007/2010/2013 BR X LibreOffice v5.1): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Redes de computadores e Web. Conceitos sobre Internet x Intranet x Extranet x e-mail x WebMail, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 11 BR x Mozilla Firefox v44.0.2 x Google Chrome v48 ou superior), Outlook do pacote MSOffice 2007/2010/2013 BR x Mozilla Thunderbird v38.6.0. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet: conceitos, características, vírus, firewall, medidas de proteção. Redes sociais: Facebook x Twiter x Linkedin. Computação em Nuvem: conceitos, características.

REFERÊNCIAS:
ABDALLA, Samuel Liló & GUESSE, André. Informática para Concursos Públicos, Ed. Saraiva, 2013.
COSTA, Renato da. Informática para Concursos, Ed. Impetus, 2015.
Manuais *técnicos oficiais dos fabricantes de equipamentos / periféricos e help/ajuda de hardware e software* (Windows XP/7/8/10 BR, MSOffice 2007/2010/2013 BR e LibreOffice v5.1).
TANENBAUM & WETHERALL. *Redes de computadores*, Pearson, 2011.
VELLOSO, F. C. Informática – *Conceitos básicos*, Campus, 2011.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO
1. Regime Jurídico Administrativo: princípios administrativos. **2.** Administração Direta e Indireta. Organização administrativa: centralização e descentralização; desconcentração. Administração Direta: conceito; natureza da função; abrangência; composição; contratos de gestão. Administração Indireta: conceito, natureza da função; abrangência; composição; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mistas. **3.** Órgãos Públicos: conceito; criação e extinção; teorias de caracterização do órgão; capacidade processual; classificação. **4.** Ato Administrativo: conceito; elementos; discricionariedade e vinculação; características; mérito administrativo; formação e efeitos; classificação; espécies: quanto à forma de exteriorização e quanto ao conteúdo; extinção; invalidação (ou anulação); convalidação; revogação. controle jurisdicional dos atos administrativos. **5.** Poderes e Deveres dos Administradores Públicos: uso e abuso de poder; poderes administrativos: poder discricionário, poder regulamentar e poder de polícia; deveres dos administradores públicos; hierarquia e disciplina. **6.** Contratos Administrativos: conceito, disciplina normativa, sujeitos, características e espécies; cláusulas de privilégios; equação econômico-financeira; formalização; duração, prorrogação, renovação e inexecução do contrato administrativo; extinção do contrato administrativo; sanções administrativas. **7.** Convênios Administrativos. **8.** Consórcios Públicos. **9.** Licitação: conceito, natureza jurídica e disciplina normativa; princípios básicos e correlatos; dispensa e inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de Licitação. Lei 8.666/93. Pregão. Lei 10.520/2002**. 10.** Agentes Públicos: classificação; agentes de fato. Servidores Públicos: classificação; regimes jurídicos funcionais; organização funcional; classificação dos cargos; criação, transformação e extinção dos cargos; cessão de servidores; regime constitucional. **11.** Serviços Públicos: conceito, características, classificação, titularidade e remuneração. princípios que regem o serviço público: generalidade, continuidade, eficiência e modicidade; execução de serviço público: direta e indireta; regimes de parceria: regime de convênios administrativos; regime de contratos de gestão; gestão por colaboração. **12**. Concessão de Serviços Públicos: conceito;

objeto; modalidades; exigência de licitação; direitos e obrigações dos usuários; prazo da concessão; intervenção na concessão. extinção da concessão; reversão; permissão de serviços públicos: conceito; objeto; extinção da permissão; Lei 8.987/95 e alterações. Diferença entre concessão e permissão; autorização. **13.** Bens públicos. **14.** Responsabilidade civil do estado; improbidade administrativa. Lei. 8.429/92 e alterações. **15.** Intervenção do Estado no domínio econômico. **16.** Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos. Modalidades. Desapropriação. **17.** Controle da Administração Pública.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*.
_____. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
_____. *Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.* Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
_____. *Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995.* Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências.
_____. *Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992*. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 30a ed. Rio de Janeiro. 2016: Gen/Atlas.

RACIOCÍCIO LÓGICO

1. Operações com conjuntos. **2.** Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. **3.** Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos e negação. **4.** Argumentação lógica e diagramas lógicos. **5.** Equivalências e implicações lógicas. **6.** Quantificadores universal e existencial. **7.** Problemas de contagem: princípios aditivo e multiplicativo.

REFERÊNCIAS:

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio lógico - quantitativo.* Série Provas e *Concursos*. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.
NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio. *Raciocínio lógico e matemática para concursos*. 7ª edição. Editora Elsevier/Campus, 2011.
ROCHA, Enrique. *Raciocínio lógico para concursos.* 3ª ed. Editora Impetus, 2010.
LILÓ ABDALLA, Samuel. *Raciocínio lógico para concursos.* 1ª edição – Editora Saraiva, 2012.

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Princípios constitucionais de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. **2.** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em Geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. **3.** Decreto Municipal 13.319/94. **4.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). **5.** Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93).

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*.
_____. *Código Penal, e Legislação Extravagante sobre os tipos penais relativos ao servidor público*.
_____. *Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992*. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
_____. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. (art. 89 a 108).
RIO DE JANEIRO. (Município). Decreto nº 13.319, de 20 de Outubro de 1994. Dispõe sobre Normas de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Municipal.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. Os novos desafios da gestão de pessoas. **2.** Os processos da gestão de pessoas. **3.** Macrotendências da Gestão de Pessoas. **4.** Qualidade em serviços. **5.** Gestão da Qualidade Total. **6.** Controle da Qualidade: as sete ferramentas da qualidade. **7.** Processos de melhoria. **8.** Comunicação. **9.** Eficiência e Eficácia. **10.** Métodos organizacionais: fluxogramas, formulários, organogramas, projetos e manuais. **11.** Instrumentos de levantamento de informações: entrevista, questionário e observação pessoal. **12.** Gestão estratégica. **13.** Identidade organizacional: Negócio, missão, visão e valores. **14.** Objetivos. **15.** Plano de ação. **16.** Contratos administrativos. **17.** Licitações. **18.** Execução indireta de atividades: Terceirização, contratações públicas de serviços continuados ou não.

REFERÊNCIAS:

ARAUJO, Luis César G. *Teoria Geral da Administração*: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.
BRASIL. *Lei n.º 8.666/1993*. Regulamenta o Art 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para Licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil _03/leis/l8666cons.htm. Acesso em 20/11/2015.
_____. Lei n.º 10.520/2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm. Acesso em 20/11/2015.
_____. *Decreto nº 5.450/2005*. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm. Acesso em 20/11/2015.
_____. *Instrução Normativa nº 02/2008* da Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão de 30 de abril de 2008 e suas Alterações. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Disponível em: http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/instrucao-normativa-no-02-2008-e-suas-atualizacoes-ate-a-in06-2012/view. Acesso em 20/11/2015.
CHIAVENATO, Idalberto. *Comportamento Organizacional*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
_____. *Gestão de Pessoas***:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
PEARSON EDUCATION DO BRASIL. *Gestão da qualidade*. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2011.
TAVARES, Mauro Calixta. *Gestão Estratégica*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Técnico De Enfermagem

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão de texto contemporâneo. Localização de informações explícitas e implícitas. Diferentes modos de organização textual: descrição, narração, argumentação e injunção. Sentido de palavras e expressões no contexto de uso. ***Emprego*** de figuras de linguagem - denotação e conotação. **2. Ortografia** - conforme o atual acordo ortográfico. Emprego de letras. Acentuação gráfica. **3. Concordância nominal e verbal. 4. Regência nominal e verbal.** Uso do acento grave indicativo da crase. **5. Formação de palavras.** Valor semântico de radicais, prefixos e sufixos. **6. Emprego dos substantivos, artigos, numerais, adjetivos e advérbios.** Locuções adjetivas e adverbiais. **7. Emprego e colocação dos pronomes. 8. Emprego dos verbos.** Flexão verbal. Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. **9. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto**. Coordenação e subordinação. Coerência e coesão textual. **10. Emprego dos sinais de pontuação. 11. Redação oficial. 12. Variação linguística e adequação ao contexto de uso. 13. Discursos direto e indireto.**

REFERÊNCIAS:

AZEREDO, José Carlos. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 3.ed. São Paulo: Publifolha, 2010.
BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CUNHA, Celso e Lindley Cintra, L. F. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa.* 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
HOUAISS, Antônio e VILAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa.* Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
RIO DE JANEIRO. (Prefeitura). Secretaria Municipal de Administração. *Manual de redação oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro: SMA, 2008. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf Acesso em: 13/03/2016

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Princípios constitucionais de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. **2.** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em Geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. **3.** Decreto Municipal 13.319/94. **4.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). **5.** Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93).

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*.
_____. *Código Penal, e Legislação Extravagante sobre os tipos penais relativos ao servidor público*.
_____. *Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992*. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
_____. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. (art. 89 a 108).
RIO DE JANEIRO. (Município). Decreto nº 13.319, de 20 de Outubro de 1994. Dispõe sobre Normas de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Municipal.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. Vigilância em Saúde. **2.** Código de Ética e Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. **3.** Segurança e Saúde no Trabalho. **4.** Enfermagem na Saúde da Mulher: assistência de enfermagem à mulher na saúde reprodutiva, no ciclo gravídico-puerperal e climatério, nos distúrbios ginecológicos. **5.** Enfermagem na Saúde da Criança e do Neonato: ações preventivas, de promoção de assistência à saúde. **6.** Programas Nacionais de Saúde: atuação do Técnico de Enfermagem nas práticas de atenção à saúde da mulher, da criança, do adolescente, do homem e do idoso; na prevenção, no controle e tratamento das doenças sexualmente transmissíveis, das doenças transmissíveis, das doenças não transmissíveis e das doenças crônico-degenerativas; atuação do Técnico de Enfermagem na execução das ações relacionadas ao Programa Nacional de Imunização. **7.** Fundamentos da Enfermagem.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem. *Resolução COFEN-311, de 08 de fevereiro de 2007*. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2012/03/resolucao_311_anexo.pdf (acesso em 11/03/2016)
BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria N° 1.271, de 06 de junho de 2014***.** Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/prt1271_06_06_2014.html (acesso em 11/03/2016)
BRASIL._____. *Exposição a materiais biológicos*. Brasília, 2006. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/exposicao_materiais_biologicos.pdf (acesso em 11/03/2016)
_____._____. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem: *Cadernos do Aluno: Fundamentos de Enfermagem.* Apostila 3. FIOCRUZ. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: https://docs.google.com/folderview?id=0B3dyUjwncGL9NWM4ZGY1MjItOGEyNC00YzcxLTkxMTAtNWFlYjRkMDMzZmY2&usp=drive_web&hl=pt_BR (acesso em 13/03/2016)
_____._____. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem: *Cadernos do Aluno: Saúde do Adulto – Assistência Clínica, Ética Profissional*. Apostila 4. FIOCRUZ. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: https://docs.google.com/folderview?id=0B3dyUjwncGL9NWM4ZGY1MjItOGEyNC00YzcxLTkxMTAtNWFlYjRkMDMzZmY2&usp=drive_web&hl=pt_BR (acesso em 13/03/2016)
_____._____. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem: *Cadernos do Aluno: Saúde do Adulto – Assistência Cirúrgica, Atendimento de Emergência***.** Apostila 5. FIOCRUZ. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: https://docs.google.com/folderview?id=0B3dyUjwncGL9NWM4ZGY1MjItOGEyNC00YzcxLTkxMTAtNWFlYjRkMDMzZmY2&usp=drive_web&hl=pt_BR (acesso em 13/03/2016)
_____._____. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem: *Cadernos do Aluno: Saúde Coletiva***.** Apostila 6. FIOCRUZ. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: https://docs.google.com/folderview?id=0B3dyUjwncGL9NWM4ZGY1MjItOGEyNC00YzcxLTkxMTAtNWFlYjRkMDMzZmY2&usp=drive_web&hl=pt_BR (acesso em 13/03/2016)
_____._____. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem: *Cadernos do Aluno: Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente***.** Apostila 8. FIOCRUZ. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: https://docs.google.com/folderview?id=0B3dyUjwncGL9NWM4ZGY1MjItOGEyNC00YzcxLTkxMTAtNWFlYjRkMDMzZmY2&usp=drive_web&hl=pt_BR (acesso em 13/03/2016)
_____._____. Secretaria de Vigilância em Saúde. *Guia de Vigilância em Saúde*. Brasília, 2014. Disponível em: http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf (acesso em 11/03/2016)
_____._____.Secretaria de Vigilância em Saúde. *Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação*. Brasília, 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf (acesso em 11/03/2016)
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Secretaria Municipal de Saúde. *Calendário de Vacinação da Criança*. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4860791/4155503/SVS_CalendarioImuno_Site_Crianca_.pdf (acesso em 11/03/2016)

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Secretaria Municipal de Saúde. *Calendário de Vacinação do Adolescente*. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4860791/4154541/SVS_CalendarioImuno_Site_Adolescente_2016FEVEREIRO.pdf (acesso em 11/03/2016)
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Secretaria Municipal de Saúde. *Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso.* Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4860791/4154542/SVS_CalendarioImuno_Site_AdultoIdoso_2016FEVEREIRO.pdf (acesso em 11/03/2016)
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Secretaria Municipal de Saúde. *Calendário de Vacinação da Gestante.* Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4860791/4154545/SVS_CalendarioImuno_Site_Gestante_2016FEVEREIRO.pdf (acesso em 11/03/2016)

Técnico De Farmácia

LÍNGUA PORTUGUESA
1. Compreensão de texto contemporâneo. Localização de informações explícitas e implícitas. Diferentes modos de organização textual: descrição, narração, argumentação e injunção. Sentido de palavras e expressões no contexto de uso. ***Emprego*** de figuras de linguagem - denotação e conotação. **2. Ortografia** - conforme o atual acordo ortográfico. Emprego de letras. Acentuação gráfica. **3. Concordância nominal e verbal. 4. Regência nominal e verbal.** Uso do acento grave indicativo da crase. **5. Formação de palavras.** Valor semântico de radicais, prefixos e sufixos. **6. Emprego dos substantivos, artigos, numerais, adjetivos e advérbios.** Locuções adjetivas e adverbiais. **7. Emprego e colocação dos pronomes. 8. Emprego dos verbos.** Flexão verbal. Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. **9. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto**. Coordenação e subordinação. Coerência e coesão textual. **10. Emprego dos sinais de pontuação. 11. Redação oficial. 12. Variação linguística e adequação ao contexto de uso. 13. Discursos direto e indireto.**

REFERÊNCIAS:
AZEREDO, José Carlos. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 3.ed. São Paulo: Publifolha, 2010.
BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CUNHA, Celso e Lindley Cintra, L. F. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa.* 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
HOUAISS, Antônio e VILAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa.* Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
RIO DE JANEIRO. (Prefeitura). Secretaria Municipal de Administração. *Manual de redação oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro: SMA, 2008. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf Acesso em: 13/03/2016

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1. Princípios constitucionais de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. **2.** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em Geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. **3.** Decreto Municipal 13.319/94. **4.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). **5.** Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93).

REFERÊNCIAS:
BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*.
_____. *Código Penal, e Legislação Extravagante sobre os tipos penais relativos ao servidor público*.
_____. *Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992*. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
_____. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. (art. 89 a 108).
RIO DE JANEIRO. (Município). Decreto nº 13.319, de 20 de Outubro de 1994. Dispõe sobre Normas de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Municipal.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO
I - Noções Básicas de Farmacologia
Farmacologia: princípios gerais. Mecanismos de ação dos fármacos. Absorção, distribuição e vias de administração de fármacos. Antagonismo e sinergismo. Metabolismo e eliminação de fármacos. Fármacos anti-inflamatórios, analgésicos, antitérmicos, antieméticos. Redutores de lipídeos. Fármacos que atuam no sistema respiratório, renal, trato gastrintestinal, controle da glicemia, coração e sistema vascular. Sistema hematopoiético e tratamento da anemia. Controle da glicemia e tratamento da *Diabetes Mellitus*. Sistema nervoso: anestésicos gerais, analgésicos, antipsicóticos, antiepiléticos, ansiolíticos e antidepressivos. Fármacos antibacterianos e antivirais.

II – Assistência Farmacêutica (farmácia hospitalar e comunitária na saúde pública)
Conceitos e definições. Ciclo da assistência farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição). Uso racional ou apropriado de medicamentos. Farmacovigilância. Histórico, objetivos e funções da farmácia hospitalar. Sistemas de distribuição de medicamentos em farmácia hospitalar. Abastecimento e gerenciamento de materiais. Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis. Gestão ambiental de resíduos nos serviços de saúde. Erros de medicação. Diretrizes de farmácias no SUS.

REFERÊNCIAS:
RANG, H.P.; DALE, M.M. *Farmacologia*. 7a. Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
STOPIRTIS, S. et al. *Ciências farmacêuticas – farmácia clínica e atenção farmacêutica*. 1ª Edição, Editora Guanabara Koogan, 2008.
MARIN, N. et al. (org). *Assistência farmacêutica para gerentes municipais*. Organização Pan-Americana de Saúde, Rio de Janeiro, 2003. Disponível em http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/arquivos/assistenciafarmaceutica/afgm.pdf. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência farmacêutica na atenção básica: instruções técnicas para sua organização. 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em http://www.ensp.fiocruz.br/portal-ensp/judicializacao/pdfs/283.pdf. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Ministério da Saúde. *Diretrizes para estruturação de farmácias no âmbito do Sistema Único de Saúde*. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 44 p. Disponível em: http://www.sbrafh.org.br/site/public/temp/5162c5812207f.pdf. Acesso em 10/03/2016.

III - Legislação Sanitária
Portaria SVS/MS n.º 344, de 12 de maio de 1998 - Aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial (e suas atualizações). Lei n.º 9787 de 14 de fevereiro de 1999 - Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências. Política nacional de medicamentos e de assistência farmacêutica. Resolução da Diretoria Colegiada RDC Nº 44, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Resolução n° 67 de 08 de outubro de 2007 - Dispõe sobre boas práticas de manipulação de preparações magistrais e oficinais para uso humano em farmácias. Lei 5.991 de 17 de dezembro de 1973 – Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Lei nº 13.021, de 8 de agosto de 2014. Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas.

REFERÊNCIAS:
BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998* (e suas atualizações). Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/1998/prt0344_12_05_1998_rep.html. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. *Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999*. Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9787.htm. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº. 3916, de 30 de outubro de 1998*. Política Nacional de Medicamentos. Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt3916_30_10_1998.html. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Conselho Nacional de Saúde. *Resolução nº. 338, de 06 de maio de 2004*. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Disponível em http://www.conselho.saude.gov.br/resolucoes/reso_04.htm. Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução da Diretoria Colegiada RDC Nº 44, de 17 de agosto de 2009*. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Disponível em http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4f6b6a80474575cf83b9d73fbc4c6735/180809_rdc_44.pdf?MOD=AJPERES**.** Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução da Diretoria Colegiada RDC Nº. 67, de 8 de outubro de 2007*. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficinais para Uso Humano em farmácias (e anexos). Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2007/res0067_08_10_2007.html**.** Acesso em 10/03/2016.
BRASIL. *Lei n.º 5991, de 17 de dezembro de 1973*. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5991.htm. Acesso em 10/03/2016.

ANEXO II

MODELO DECLARAÇÃO

(Em papel timbrado)

Declaramos para os devidos fins que a(o) Sr (a) _____, portador(a) da Carteira de Trabalho nº _____, CPF nº_____, e Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão nº _____, desempenha/desempenhou a função de _____ (registrar a função) no setor de _____ dessa Unidade de Saúde (explicitar de forma taxativa se for o caso de urgência e emergência), exercendo atividades de (descrever as atividades desenvolvidas):

_____

_____

_____

_____

no período de ____/____/____ até ____/____/____.

_____
Assinatura/cargo do responsável pela emissão da declaração

ADMINISTRAÇÃO SETORIAL
CONVOCAÇÃO
EXPEDIENTE DE 15/03/2016

Processo nº05/003.147/2015 – PAULO FERNANDO DE SÁ VIEIRA – identidade sob o nº7030387/SDSPE.

Processo nº05/003.157/2015 – CAMILA DE MIRANDA MARIATH GOMES – identidade sob o nº2679825/SSPDF.

Processo nº05/003.158/2015 – TIAGO BATALHA DE OLIVEIRA – identidade sob o nº123088734/Detran.
Fica(a) convocado(a) a comparecer no prazo de 03(três) dias a partir da publicação, portando documento de identidade na Administração Setorial da SMA, situada à rua Afonso Cavalcanti, nº455 – 9ª andar ala “A” – Bloco II – CASS – RJ no horário de 12h as 16horas, para RETIRADA da Certidão de Inteiro Teor.