



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2016

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

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

A SPDM/PAIS informa que o **Edital 02/2016** não invalida os Editais anteriores que se encontram em período de vigência. O **Edital 02/2016** só será válido após o término de validade do Processo Seletivo que está em vigor ou após o término do Banco de Cadastro Reserva de cada categoria profissional.

1. DO PROCESSO SELETIVO

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

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus **ANEXOS** e eventuais Atos e Retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da **BRC-RIO Concursos – BRC**, endereço eletrônico: www.spdmpais.org.br e E-mail: spdm2016@biorio.org.br.

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

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

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

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

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



TABELA I

CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO – EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

| Cargos | Vagas | Vagas PCD | Carga Horária Semanal (Horas) | Vencimento Mensal – R\$ | Requisitos/ Escolaridade | Valor da Taxa de Inscrição |
|-------------------------|-------|-----------|-------------------------------|-------------------------|--|----------------------------|
| Auxiliar Administrativo | 20 | 02 | 40 | 1.090,27 | Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada em rotinas administrativas. | 48,00 |
| Enfermeiro | 20 | 02 | 40 | 5.315,03 | Ensino Superior Completo em Enfermagem / Especialização ou Pós-Graduação completa em Estratégia Saúde da Família / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Enfermeiro de Estratégia Saúde da Família. | 77,00 |
| Médico Generalista | 20 | 02 | 40 | 12.484,31 | Ensino Superior Completo em Medicina / Especialização, Pós-Graduação ou Residência completa em Estratégia Saúde da Família / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Médico Generalista. | 77,00 |
| Médico Generalista | 10 | 01 | 20 | 6.242,15 | Ensino Superior Completo em Medicina / Especialização, Pós-Graduação ou Residência completa em Estratégia Saúde da Família / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Médico Generalista. | 77,00 |
| Técnico de Enfermagem | 30 | 02 | 40 | 1.471,85 | Ensino Médio Completo / Curso Completo de Técnico de Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Técnico de Enfermagem em Estratégia Saúde da Família. | 53,00 |



CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO - EQUIPES DE SAÚDE BUCAL

| Cargos | Vagas | Vagas PCD | Carga Horária Semanal (Horas) | Vencimento Mensal – R\$ | Requisitos/ Escolaridade | Valor da Taxa de Inscrição |
|-------------------------|-------|-----------|-------------------------------|-------------------------|--|----------------------------|
| Auxiliar de Saúde Bucal | 05 | - | 40 | 1.103,89 | Ensino Médio Completo/ Curso Completo de Auxiliar de Saúde Bucal / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Auxiliar de Saúde Bucal. | 48,00 |
| Dentista | 05 | - | 40 | 5.315,03 | Ensino Superior Completo em Odontologia / Especialização ou Pós-Graduação completa em Estratégia Saúde da Família / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Dentista. | 77,00 |
| Técnico em Saúde Bucal | 05 | - | 40 | 1.471,85 | Ensino Médio Completo / Curso Completo de Técnico em Higiene Dental / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Técnico em Saúde Bucal. | 53,00 |

CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO - EQUIPES DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA

| Cargos | Vagas | Vagas PCD | Carga Horária Semanal (Horas) | Vencimento Mensal – R\$ | Requisitos/ Escolaridade | Valor da Taxa de Inscrição |
|---------------------|-------|-----------|-------------------------------|-------------------------|---|----------------------------|
| Farmacêutico | 05 | - | 40 | 5.315,03 | Ensino Superior Completo em Farmácia / Especialização ou Pós-Graduação completa em Estratégia Saúde da Família / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Farmacêutico. | 77,00 |
| Técnico em Farmácia | 10 | 01 | 40 | 1.471,85 | Ensino Médio Completo/ Curso Completo de Técnico em Farmácia / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Técnico em Farmácia. | 53,00 |



EQUIPE CONSULTÓRIO NA RUA

| Cargos | Vagas | Vagas PCD | Carga Horária Semanal (Horas) | Vencimento Mensal – R\$ | Requisitos/ Escolaridade | Valor da Taxa de Inscrição |
|--------------------------------|--------------|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| Agente Social | CR* | - | 40 | 1.104,12 | Ensino Médio Completo / Experiência mínima de 06 meses comprovada em Projetos Sociais / Ter idade mínima de 18 anos completos. | 48,00 |
| Auxiliar Administrativo | CR* | - | 40 | 1.090,27 | Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada em rotinas administrativas. | 48,00 |
| Assistente Social | CR* | - | 30 | 3.655,11 | Ensino Superior Completo em Serviço Social/ Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada do cargo de Assistente Social em Projetos Sociais. | 77,00 |
| Enfermeiro | CR* | - | 40 | 5.315,03 | Ensino Superior Completo em Enfermagem/ Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Enfermeiro em Estratégia de Saúde da Família e/ou Projetos Sociais. | 77,00 |
| Médico Generalista | CR* | - | 30 | 9.363,23 | Ensino Superior Completo em Medicina / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Médico Generalista em Estratégia de Saúde da Família e/ou Projetos Sociais. | 77,00 |
| Psicólogo | CR* | - | 40 | 4.608,47 | Ensino Superior Completo em Psicologia/ Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Psicólogo em Projetos Sociais. | 77,00 |
| Terapeuta Ocupacional | CR* | - | 30 | 3.456,34 | Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Terapeuta Ocupacional em Projetos Sociais. | 77,00 |

Obs.: CR = Cadastro Reserva



NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO

| Cargos | Vagas | Vagas PCD | Carga Horária Semanal (Horas) | Vencimento Mensal – R\$ | Requisitos/ Escolaridade | Valor da Taxa de Inscrição |
|------------------------------|-------|-----------|-------------------------------|-------------------------|--|----------------------------|
| Assistente Social | CR* | - | 30 | 3.655,11 | Ensino Superior Completo em Serviço Social / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Assistente Social. | 77,00 |
| Auxiliar Administrativo | CR* | - | 40 | 1.090,27 | Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos/ Experiência mínima de 06 meses comprovada em rotinas administrativas. | 48,00 |
| Fisioterapeuta | CR* | - | 30 | 3.456,34 | Ensino Superior Completo em Fisioterapia / Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada do cargo de Fisioterapeuta em Equipe Multidisciplinar. | 77,00 |
| Nutricionista | CR* | - | 40 | 4.608,47 | Ensino Superior Completo em Nutrição/ Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro/ Experiência mínima de 06 meses comprovada do cargo de Nutricionista em Equipe Multidisciplinar. | 77,00 |
| Professor de Educação Física | CR* | - | 40 | 4.608,47 | Ensino Superior Completo em Educação Física/ Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada do cargo de Professor de Educação Física em Equipe Multidisciplinar. | 77,00 |
| Psicólogo | CR* | - | 40 | 4.608,47 | Ensino Superior Completo em Psicologia/ Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Psicólogo em Equipe Multidisciplinar. | 77,00 |
| Terapeuta Ocupacional | CR* | - | 30 | 3.456,34 | Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional/ Registro Ativo no Conselho da Classe do Estado do Rio de Janeiro / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Terapeuta Ocupacional em Equipe Multidisciplinar. | 77,00 |



*CR (Cadastro Reserva)

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

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

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

1.11. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo para os candidatos concorrentes aos cargos para formação de CR (Cadastro Reserva) assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da **SPDM/PAIS**, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Processo Seletivo.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas, via internet, no período entre as **09 horas do dia 22 de Abril de 2016 até as 23 horas e 59 minutos do dia 15 de Maio de 2016**, observado o **horário oficial de Brasília/DF**, no site **www.spdmpais.org.br**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**.

2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, as quais não poderão ser alegadas qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

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

2.6. O candidato deverá optar por apenas **um cargo** correspondente na **TABELA I**.

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

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

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



- 2.9.1.** Acessar o site www.spdmpais.org.br, clicar no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**;
- 2.9.2.** Ler antecipadamente na íntegra o Edital;
- 2.9.3.** Preencher o Formulário de Inscrição na página do processo seletivo, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
- 2.9.4.** Ao termino do preenchimento o candidato deverá clicar no campo “Enviar” os dados da inscrição;
- 2.9.5.** Verificar na página de confirmação dos dados todos os campos preenchidos antes de “Confirmar” gerando o “Comprovante de Confirmação de Inscrição” e após imprimir o comprovante o candidato poderá gerar e imprimir o boleto de Taxa de Inscrição.
- 2.9.6.** Após a confirmação da inscrição o candidato poderá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
- 2.9.7.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o próximo dia útil ao último dia de inscrição (**16 de Maio de 2016**);
- 2.9.8.** O valor da taxa de inscrição para realização do Processo Seletivo está definido na **TABELA I**;
- 2.9.9.** O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Processo Seletivo tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária;
- 2.9.10.** Caberá aos candidatos acompanhar através do site da **SPDM/PAIS**, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de **05 (cinco)** dias úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como **NÃO PAGA**, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para spdmpais@biorio.org.br, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até **05 (dias)** dias úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação;
- 2.9.11.** O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de vencimento e se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição;
- 2.9.12.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-simile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;
- 2.9.13.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital;
- 2.9.14.** A inscrição, cujo pagamento não for creditado até terceiro dia útil após o término das inscrições, não será aceita.
- 2.9.15.** Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo;
- 2.9.16.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, e pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;
- 2.9.17.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não-efetivação da inscrição.
- 2.10.** A partir de **25 de Maio de 2016**, o candidato deverá conferir no site www.spdmpais.org.br as inscrições homologadas, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato através do e-mail: spdmpais@biorio.org.br , para verificar o ocorrido.
- 2.11.** A SPDM/PAIS não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.12.** O comprovante de inscrição poderá ser obtido mediante acesso ao serviço de “Confirmação da Situação de Inscrição”.



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

2.14. Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no site www.spdmpais.org.br, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**.

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

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

2.17. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a **BRC** disponibilizará, Posto de Atendimento com acesso à internet, conforme relação do **ANEXO X**, iniciando no período entre o **dia 22 de Abril de 2016** e o **dia 13 de Maio de 2016**, no horário das **09h às 17h, de 2ª à 6ª feira**.

2.18. Caso haja inexatidão em relação à sua eventual condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de **Atendimento Especial** para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **BRC**, pelo telefone **(21) 3525-2480**, das **9 às 18 horas, horário de Brasília/DF**, nos dias **24 e 25 de Maio de 2016**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico www.spdmpais.org.br;

2.19. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar na página do Processo Seletivo o serviço de “**Alterar Dados Cadastrais**”, até a data de **25 de Maio de 2016**;

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

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

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

3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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



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

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

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

3.2.2. A documentação comprobatória poderá ser enviada por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a **BRC – Processo Seletivo SPDM/PAIS 2016 MAIO (Laudo Médico)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 – Cidade Universitária – Rio de Janeiro – RJ, CEP 21941-904) ou entregar pessoalmente ou por terceiro, Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**) e **cópia simples do CPF**, referidos na alínea “**b**” do subitem **3.2**, no Posto de Atendimento, conforme relação do **ANEXO X**, no horário das **09h às 17h, de 2ª à 6ª feira**, até o dia **16 de Maio de 2016 (ÚLTIMO DIA PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO)**;

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

3.3. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer na forma do subitem **2.18** deste Edital, **Atendimento Especial**, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

3.10.1 Não serão consideradas como deficiência às disfunções visuais e auditivas passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

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

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

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

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo será composto de:

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

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

4.1.3. Entrevista Técnica (ET) de caráter **eliminatório e classificatório**, a todos candidatos classificados na Prova Objetiva.

4.1.4. Avaliação Médica Admissional, de caráter **eliminatório**, para os candidatos a todos os cargos, considerados aprovados e classificados, no Resultado Final do Processo Seletivo.

4.1.5. Comprovação dos Pré-Requisitos e Comprovação de Documentos na convocação para admissão, de caráter **eliminatório**, para os candidatos considerados aprovados e classificados, no Resultado Final do Processo Seletivo.



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

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

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

5. DAS PROVAS OBJETIVAS (PO)

5.1. Das Provas Objetivas (PO)

5.1.1. A Prova Objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha e será aplicada na **cidade do Rio de Janeiro**. A aplicação da prova será realizada no dia **05 de Junho de 2016, domingo**, e está prevista para o horário das **09:00 horas e terá duração de 4 (quatro) horas**.

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

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

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

5.1.4. **O candidato NÃO poderá levar seu Caderno de Questões (Prova) e NÃO poderá copiar seus assinalamentos**. Será disponibilizada a imagem dos exemplares de todas as provas para todos os cargos e os gabaritos preliminares, e a imagem do Cartão de Resposta, através do site **www.spdmpais.org.br**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**, nas datas previstas no cronograma.

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

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

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

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

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

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

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova, estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como **Cartão de Convocação para a Etapa (CCE)**.



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

6.3. A **candidata que tiver necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar o **Atendimento Especial** para tal fim no formulário de inscrição, deverá encaminhar cópia autenticada da certidão de nascimento da criança ou declaração dada pelo médico da data prevista para o nascimento até o dia **25 de Maio de 2016** e deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

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

6.3.2. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**, na data prevista no cronograma (**ANEXO IX**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia), qualquer tipo de relógio com mostrador digital, pager, agenda eletrônica,



notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova. No caso do candidato ter autorização de portar arma, este deverá procurar a coordenação para deixar sob custódia, devendo o candidato ser responsável por desmuniá-la e colocar em envelope de segurança que será fornecido ficando este material na sala de coordenação até o final da prova do candidato;

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

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

6.9. Das provas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) ao candidato NÃO será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova) e NÃO poderá copiar os seus assinalamentos. Será disponibilizado um exemplar (modelo) da prova no endereço eletrônico www.spdmpais.org.br, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**, no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito preliminar oficial;

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

e) será disponibilizada a imagem do seu Cartão de Respostas no endereço eletrônico www.spdmpais.org.br, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**, no dia **08 de Junho de 2016** para consulta e impressão.

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



6.11. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

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

7. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

7.2. Os **candidatos classificados na Prova Objetiva (PO)** serão convocados para Entrevista Técnica (ET).

8. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

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

8.1.1. O candidato que não apresentar as cópias autenticadas dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no subitem **8.1** deste Edital, receberá nota **0 (zero)** na Avaliação;

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

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

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

8.3. As cópias dos documentos entregues **deverão ser autenticadas**. As cópias não serão devolvidas;

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

8.5. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente



de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso;

8.6. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Lato Sensu*, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7 da Resolução CNE/CES nº 01/07, de 08 de Junho de 2007, associada a Resolução CNE/CSE nº 5/08, de 25 de setembro de 2008;

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

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

8.7. Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas pelo MEC e devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso;

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

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

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

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

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

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

c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia autenticada do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e **acompanhado obrigatoriamente** de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, identificação do serviço e atividades efetivamente realizadas, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das**



atividades executadas e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional);

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

8.12. Os documentos relacionados no subitem **8.11** deste Edital, opções “a”, “b” e “d”, deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória à identificação clara do cargo/função e da pessoa responsável pela assinatura;

8.13. Os documentos relacionados no subitem **8.11** deste Edital que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual;

8.14. Serão desconsiderados os documentos relacionados nos subitens **8.11, 8.12 e 8.13** que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato;

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

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

8.17. Cada título será considerado uma única vez;

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

9. DA ENTREVISTA POR TÉCNICA (ET)

9.1. Da Convocação para a Entrevista Técnica (ET).

9.1.1. Serão convocados para a **Primeira Chamada da Entrevista Técnica (ET)**, segundo a ordem da classificação, os candidatos que, cumulativamente, obtiverem nota mínima para aprovação, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo II** desse Edital, e obtiverem classificação conforme **ANEXO VIII**.

9.1.2. Havendo empate entre os candidatos classificados dentro do quantitativo de vaga por cargo escolhido da Área Programática, todos serão convocados para a **Primeira Chamada para a Entrevista Técnica (ET)**.

9.1.3. Os candidatos que após a realização da Prova Objetiva que estiverem aprovados e classificados além da colocação do quantitativo especificado no **ANEXO VIII**, considerando os empates, serão mantidos uma **lista de Aprovados Aptos para a Entrevista Técnica** em **Cadastro Reserva** e poderão ser convocados, segundo a ordem de classificação, para **futuras Chamadas para a Entrevista Técnica**, na proporção de 3 (três) candidatos por vaga, mediante necessidade da SPDM/PAIS.



9.1.3.1. As futuras Chamadas para a Entrevista Técnica somente ocorrerão caso se esgote a relação dos candidatos que participaram da Entrevista Técnica em Primeira Chamada e serão realizadas pela SPDM/PAIS, que será responsável pela forma da convocação.

9.1.4. Os candidatos convocados, segundo os critérios estabelecidos nesta Cláusula e neste Edital, para a **Primeira Chamada para a Entrevista Técnica** a ser realizada **entre os dias 27/06 e/ou dia 01 de Julho de 2016**, deverão levar todos os documentos solicitados no Ato da Convocação para a **Entrevista Técnica (ET)**, de modo a comprovar possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo.

9.1.5. O candidato convocado para a Entrevista Técnica, após a realização dos respectivos procedimentos previstos neste Edital, será considerado, “**CLASSIFICADO**” ou “**DESCCLASSIFICADOS**”.

9.1.6. O candidato “**DESCCLASSIFICADO**” será **eliminado** do Processo Seletivo.

9.2. A **Entrevista Técnica (ET)** tem por objetivo avaliar o desempenho do candidato frente a situações problemas, em especial, os aspectos relacionados ao conhecimento técnico do cargo e demais habilidades e competências para o exercício da profissão.

9.3. A **Entrevista Técnica (ET)** será com base no **Conteúdo Programático, informado Anexo III.**

9.4. O candidato deverá comparecer no local designado **com pelo menos 60 minutos de antecedência** quando será feita a formalização do horário de chegada. O candidato que chegar após o horário estabelecido para sua entrevista será considerado **faltoso** e por consequência **eliminado** do Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

9.8 Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de entrevista ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

9.9. A **Entrevista Técnica (ET)** será dividida em dois módulos; o **primeiro módulo de Credenciamento** quando o candidato deverá comprovar possuir as condições previstas no edital, conforme **TABELA I**. O **segundo módulo é a Entrevista** propriamente dita realizada pela Comissão de Examinadores. O candidato somente fará o segundo módulo se todos os itens e documentações estiverem de acordo com o estabelecido nas condições dispostas na **TABELA I**, caso contrário o candidato será eliminado do Processo Seletivo.



9.10. A **Entrevista Técnica (ET)** dos candidatos classificados conforme **ANEXO XIII**, considerados os empates, será realizada entre os dias **27/06 e/ou dia 01 de Julho de 2016**, das **08:00h as 19:00h**, em horários pré-estabelecidos para cada candidato, conforme divulgação na página do Processo Seletivo **www.spdmpais.org.br**.

9.10.1. A primeira Convocação para a **Entrevista Técnica (ET)** será realizada através da página **www.spdmpais.org.br** bem como as futuras convocações para esta Etapa.

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

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

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

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

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

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

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

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA TÉCNICA

10.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para participar da **Entrevista Técnica**, **munido de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido na convocação para a Entrevista Técnica (ET)**, conforme definido neste item;

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

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

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

10.1.1.3. Comprovante de Escolaridade comprovando que o candidato possui ter o pré-requisito requerido para o cargo informado conforme **TABELA I** (Diploma/Certificado de conclusão do curso, caso seja entregue Declaração de Conclusão do Curso esta deverá obrigatoriamente vir acompanhada do Histórico Escolar);

10.1.1.4. Currículo simplificado descrevendo formação acadêmica e experiência profissional;

10.1.1.5. Para os Cargos com exigência de comprovação de experiência profissional (conforme **TABELA I**), a comprovação de Tempo de Serviço será feita por meio da apresentação de:



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

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

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

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

10.1.1.6. Declaração de realização de estágio, de bolsa de estudo/monitoria ou trabalho voluntário não serão aceitos como comprovação de experiência profissional;

10.1.1.7. O profissional classificado no ato da Entrevista Técnica deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

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

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

10.1.1.10. 01 (uma) Foto 3X4 colorida recente (uma foto colorida recente para o credenciamento (sem chapéu ou boné)).

10.2. Modulo I – Credenciamento:

10.2.1. O candidato deverá se apresentar no horário pré-definido devendo se dirigir ao local previsto e se apresentar para **triagem inicial** onde seu **formulário de credenciamento será protocolado com a impressão de dia e hora de chegada**. Será observado o horário previsto para apresentação e o horário previsto para a Entrevista Técnica. **O horário previsto de chegada será agendado com 60 minutos de antecedência do horário previsto da Entrevista Técnica.**



10.2.2. O candidato que chegar para a triagem após o dia e horário previsto para a **Entrevista Técnica (ET)** será considerado faltoso por descumprir com o agendamento prévio. Desta forma será considerado eliminado por ter chegado atrasado e/ou faltando ao compromisso.

10.2.3. O candidato que não apresentar, no ato de verificação de documentação do **modulo I – Credenciamento**, qualquer dos itens relacionados na TABELA I será eliminado do Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Modulo II – Entrevista Técnica

10.3.1. O candidato aprovado no modulo I – Credenciamento passará para o **modulo II - Entrevista Técnica (ET)** quando será avaliado, conforme os critérios estabelecidos pela SPDM/PAIS, sendo observadas as condições de atendimento ao perfil do cargo.

10.3.2. A **Entrevista Técnica (ET)** será composta por 5 (cinco) questões de conhecimento técnico e 05 (cinco) questões referente a habilidades e atitudes, cada questão terá o valor máximo de 10 pontos.

10.3.3. Cada questão será avaliada de acordo com os critérios da TABELA II:

TABELA II

| PARÂMETRO DE PONTUAÇÃO | DEMONSTRA O CONHECIMENTO | DEMONSTRA PARCIALMENTE CONHECIMENTO | NÃO DEMONSTRA CONHECIMENTO |
|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Competência Avaliada | 10 | 05 | 0 |

10.3.4. Para obter a pontuação final serão considerados critérios, conforme TABELA III:

TABELA III

| CONHECIMENTO TÉCNICO | HABILIDADES E ATITUDES | CLASSIFICAÇÃO |
|----------------------------|----------------------------|-----------------|
| Maior ou igual a 30 pontos | Maior ou igual a 30 pontos | Classificado |
| Menor que 30 pontos | Menor que 30 pontos | Desclassificado |
| Menor que 30 pontos | Menor ou igual a 30 pontos | Desclassificado |
| Menor ou igual a 30 pontos | Menor que 30 pontos | Desclassificado |



10.3.5. Os candidatos serão avaliados pela comissão examinadora, sendo considerados **classificados ou DESCLASSIFICADOS**.

10.3.6. Os candidatos desclassificados serão considerados eliminados por não possuírem no momento o perfil requerido para exercício das atribuições inerentes ao cargo.

10.3.7. O candidato NÃO poderá levar ou obter copia do material utilizado pelo Entrevistador para a realização da Entrevista Técnica.

10.3.8. O candidato é responsável pelos dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua opção de cargo, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade e pelas informações passadas na Etapa Entrevista Técnica.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Os recursos administrativos deverão ser feitos em aplicativo específico disponível no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**, na data prevista no cronograma do Processo Seletivo (**ANEXO IX**).

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

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

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

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

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

11.5. No caso do resultado da **Entrevista Técnica (ET)**, será assegurado aos candidatos o direito de vistas/devolutiva da Entrevista e recurso contra a avaliação recebida (classificados /desclassificado), conforme estabelecido no Cronograma (**ANEXO IX**). Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato.

11.6. Ainda sobre Vistas/Devolutiva da **Entrevista Técnica (ET)**, não será entregue copia dos Formulários utilizados na Avaliação.

11.7. O candidato poderá efetuar a solicitação de qualquer pedido de recurso no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**, a partir das **09h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia definido** para a solicitação do recurso, **nas datas definidas no cronograma (ANEXO IX)**.

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

11.9. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas, alterações de notas da Avaliação de Títulos e alterações de resultado da **Entrevista Técnica (ET)**, e as imagens das respostas aos recursos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos



candidatos no endereço eletrônico www.spdmpais.org.br, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**.

11.10. A decisão final da Comissão Examinadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

12. CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

12.1.1. Para os candidatos dos cargos de nível superior, a nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a Nota Final, **NO** é a Nota da Prova Objetiva, **AT** [Avaliação de Títulos] e **ET** (Nota da Entrevista Técnica) da seguinte forma:

$$\text{NF [Nota Final]} = \text{NO [Nota da Prova Objetiva]} + \text{AT [Nota da Avaliação de Títulos]} + \text{ET (Nota da Entrevista Técnica)}$$

12.1.2. Para os demais candidatos, a nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a Nota Final, **NO** é a Nota da Prova Objetiva e **ET** (Nota da Entrevista Técnica) da seguinte forma:

$$\text{NF [Nota Final]} = \text{NO [Nota da Prova Objetiva]} + \text{ET (Nota da Entrevista Técnica)}$$

12.2. Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final, que será após a realização da **Entrevista Técnica (ET)**, para cada cargo do Processo Seletivo, os candidatos classificados dentro do quadro de vagas previstos neste Edital serão contratados, mediante necessidade da **SPDM/PAIS**, durante a validade do processo seletivo.

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

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

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

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

13. DA CONVOCAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo, será convocado, pela **SPDM/PAIS**, segundo sua conveniência e oportunidade, através do site da **SPDM/PAIS** www.spdmpais.org.br, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**, e **por correspondência direta, por meio de Carta ou Telegrama com Aviso de Recebimento (AR) encaminhado para endereço informado** no ato da inscrição, para a realização do exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação, **ambos de caráter eliminatório**;



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

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

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

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

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

13.2. No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar os documentos informados no ANEXO VI (Diversas Categorias) e ANEXO VII (Categoria Médica);

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

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

b) Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas pelo Programa.

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

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

13.6. Para os Cargos com exigência de comprovação de experiência profissional (conforme TABELA I), a comprovação de Tempo de Serviço será feita por meio da apresentação de:

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

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

c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e **acompanhado obrigatoriamente** de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia dos documentos



relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.) e registro ativo de classe (se for o caso);

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

13.7. Declaração de realização de estágio, de bolsa de estudo/monitoria ou trabalho voluntário não serão aceitos como comprovação de experiência profissional;

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

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

13.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo, tais como: Editais, Manual do Candidato, Processo de Inscrição, Convocações para as Etapas do Processo Seletivo (inclusive para Contratação), Local de Prova, Gabaritos e Notas das Provas Objetivas, Notas da Avaliação de Títulos e, Resultados dos Recursos Administrativos, Resultado Final na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.spdmpais.org.br, clicando no Município do Rio de Janeiro e acessar o link do Processo Seletivo a Área de Planejamento **AP 3.2** e clicar o Edital **02/2016**, ou pela Central de Atendimento **(21) 3525-2480**, das **09h às 18h, horário oficial de Brasília/DF**;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Rio de Janeiro, 22 de Abril de 2016.

Mario Silva Monteiro
Superintendente SPDM/PAIS



ANEXO I – ETAPAS DE PROVA POR CARGOS

CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO – EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

| Código | Cargos | Vagas | Prova Objetiva | Avaliação de Títulos | Entrevista Técnica |
|--------|-------------------------------|-------|----------------|----------------------|--------------------|
| AU301 | Auxiliar Administrativo (40h) | 22 | Sim | - | Sim |
| EF302 | Enfermeiro (40h) | 22 | Sim | Sim | Sim |
| MC303 | Médico Generalista (40h) | 22 | Sim | Sim | Sim |
| MC304 | Médico Generalista (20h) | 11 | Sim | Sim | Sim |
| TE305 | Técnico de Enfermagem (40h) | 32 | Sim | - | Sim |

CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO - EQUIPES DE SAÚDE BUCAL

| Código | Cargos | Vagas | Prova Objetiva | Avaliação de Títulos | Entrevista Técnica |
|--------|-------------------------------|-------|----------------|----------------------|--------------------|
| AB306 | Auxiliar de Saúde Bucal (40h) | 05 | Sim | - | Sim |
| DE307 | Dentista (40h) | 05 | Sim | Sim | Sim |
| TB308 | Técnico em Saúde Bucal (40h) | 05 | Sim | - | Sim |

CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO - EQUIPES DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA

| Código | Cargos | Vagas | Prova Objetiva | Avaliação de Títulos | Entrevista Técnica |
|--------|---------------------------|-------|----------------|----------------------|--------------------|
| FR309 | Farmacêutico (40h) | 05 | Sim | Sim | Sim |
| TF310 | Técnico em Farmácia (40h) | 11 | Sim | - | Sim |

NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF - CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO

| Código | Cargos | Vagas | Prova Objetiva | Avaliação de Títulos | Entrevista Técnica |
|--------|--------------------------------|-------|----------------|----------------------|--------------------|
| SS311 | Assistente Social (30h) | CR | Sim | Sim | Sim |
| AU312 | Auxiliar Administrativo (40h) | CR | Sim | - | Sim |
| FI313 | Fisioterapeuta (30h) | CR | Sim | Sim | Sim |
| NU314 | Nutricionista (40h) | CR | Sim | Sim | Sim |
| PF315 | Prof. de Educação Física (40h) | CR | Sim | Sim | Sim |
| PS316 | Psicólogo (40h) | CR | Sim | Sim | Sim |
| TO317 | Terapeuta Ocupacional (30h) | CR | Sim | Sim | Sim |

EQUIPE CONSULTÓRIO NA RUA

| Código | Cargos | Vagas | Prova Objetiva | Avaliação de Títulos | Entrevista Técnica |
|--------|-------------------------------|-------|----------------|----------------------|--------------------|
| AG318 | Agente Social (40h) | CR | Sim | - | Sim |
| AU319 | Auxiliar Administrativo (40h) | CR | Sim | - | Sim |
| SS320 | Assistente Social (30h) | CR | Sim | Sim | Sim |
| EF321 | Enfermeiro (40h) | CR | Sim | Sim | Sim |
| MC322 | Médico Generalista (30h) | CR | Sim | Sim | Sim |
| PS323 | Psicólogo (40h) | CR | Sim | Sim | Sim |
| TO324 | Terapeuta Ocupacional (30h) | CR | Sim | Sim | Sim |



ANEXO II – QUADRO DE ETAPAS

| Cargo | Tipo de Etapa | Caráter | Disciplina | Total de Questões | Pontos por Questão | Total de Pontos | Mínimo de Pontos Exigido | |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------|--------------------|-----------------|----------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | Na Disciplina ¹ | No Total da Prova ² |
| Nível Médio / Médio Técnico | Prova Objetiva | Eliminatório e Classificatório | Língua Portuguesa | 10 | 01 | 10 | 04 | 30 |
| | | | Noções de Informática | 05 | 01 | 05 | 02 | |
| | | | Sistema Único de Saúde – SUS | 05 | 01 | 05 | 02 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 20 | 02 | 40 | 16 | |
| | Entrevista Técnica | Eliminatório | Item 9 | | | | | |
| Nível Superior | Prova Objetiva | Eliminatório e Classificatório | Língua Portuguesa | 10 | 01 | 10 | 04 | 25 |
| | | | Noções de Informática | 10 | 01 | 10 | 04 | |
| | | | Sistema Único de Saúde - SUS | 10 | 01 | 10 | 04 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 10 | 02 | 20 | 08 | |
| | Avaliação de Títulos | Classificatório | Consultar Anexo V | | | | 20 | - |
| Entrevista Técnica | Eliminatório | Item 9 | | | | | | |

Obs.:

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

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



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; 3. Política Nacional de Humanização (PNH). 4. Portaria GM/MS 2.488/11; Política Nacional de Atenção Básica “PNAB”; 5. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde; Decreto 7508/11.

Noções de Informática

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO

Cargo: AGENTE SOCIAL

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Ética e serviço público. 2. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; 3. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; 4. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; 5. Estatuto do Idoso; 6. Lei Maria da Penha; 7. Políticas públicas de inclusão social; 8. Programas e projetos sociais no âmbito da Assistência Social; 9. Planejamento participativo; 10. Preconceito: conceito e principais expressões no Brasil; 11. Política Municipal para o desenvolvimento de ações sociais; 12. Atividades com crianças, jovens, adultos e idosos; 13. Mediação de Conflitos; 14. História Social da criança e da família; 15. Desenvolvimento da criança e do adolescente; 16. Formas de violência contra a criança e o adolescente; 17. Características especiais dos maus tratos; 18. Exclusão social; 19. Sistema de Garantia de Direitos; 20. Proteção Integral: Políticas Integradas; 21. Cultura e participação popular; 22. Conselho de Direitos: Conceito e Responsabilidades; 23. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades; 24. Ato Infracional e suas vicissitudes; 25. Álcool, tabagismo e outras drogas; 26. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 27. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias. 3. Porcentagem e Juros simples. 4. Proporcionalidades direta e inversa. 5. Regra de três simples e composta. 6. Resolução de equações do primeiro e segundo Grau. 7. Raciocínio lógico. 8. Resolução de situações-problema. 9. Probabilidade: Contagem, permutações, arranjos e combinações

Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Cirurgião Dentista: Noções de atendimento ao paciente, agendamento, Noções de Humanização da Clínica Odontológica. 2. Noções de Anatomia Bucal. 3. Recepção: Anamnese; preenchimento da ficha odontológica. 4. Noções de diferentes tipos de Perfil Psicológico de



Pacientes. 5. Material, Equipamento, Instrumental. 6. Fatores de risco no trabalho: formas de prevenção. 7. Noções de ergonomia aplicada à Odontologia. 8. Princípios do trabalho a quatro mãos. 9. Noções de Instrumentação. 10. Noções de manutenção do equipamento Odontológico. 11. Noções de higiene, limpeza e assepsia. 12. Biossegurança. 13. Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Sistema Único de Saúde – SUS

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

Noções de Informática

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Ética. 2. Lei do Exercício Profissional. 3. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. 4. Trabalho em equipe. 5. Saúde ocupacional. 6. Biossegurança. 7. Precauções padrão ou básicas. 8. Segurança do paciente. 9. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. 10. Central de Material e Esterilização. 11. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. 12. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. 13. Programa Nacional de Imunização. 14. Assistência de enfermagem em feridas.

Cargo: TÉCNICO DE FARMÁCIA

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

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

Cargo: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

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



operatório. 14. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 15. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. 16. Educação em Saúde: Conceitos de promoção de saúde; elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. 17. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. 18. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. 19. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). 3. Acentuação. 4. Predicação verbal. 5. Flexão verbal e nominal. 6. Pronomes. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Emprego dos porquês. 10. Crases. 11. Pontuação. 12. Estrutura das palavras. 13. Formação das palavras. 14. Classificações das orações. 15. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

Sistema Único de Saúde – SUS

1. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 2. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11. 3. Política Nacional de Humanização (PNH). 4. Decreto 7508/11. 5. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 6. Vigilância à Saúde. 7. Doenças de Notificação Compulsória. 8. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 9. Atenção em saúde mental e abuso de substâncias. 10. Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

Disciplina: Noções de Informática

Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Assistente Social (Equipe Consultório de Rua)

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

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

Cargo: Assistente Social (NASF)

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Código de Ética Profissional. 2. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. 3. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 4. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. 5. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. 6. Intersetorialidade e Redes. 7. Atuação do Serviço Social em equipe multidisciplinar. 8. Cadastro Único para Programas Sociais. 9. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. 10. Atenção a pessoas em situação de violência e violação de direitos humanos.



11. Sistema Único da Assistência Social. 12. Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. 13. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). 14. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/06. 21. Ações do Serviço Social no NASF.

Cargo: Dentista

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Código de Ética Odontológica. 2. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. 3. Saliva e seus componentes. 4. Dentística: princípios de preparo cavitário; materiais protetores do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores diretos. 5. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). 6. Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica. 7. Procedimentos em anestesia odontológica; Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intraoral. 8. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. 9. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. 10. Anatomia e Aplicação Clínica. 11. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. 12. Patologia Oral. 13. Odontopediatria. 14. Noções de Endodontia e Periodontia. 15. Política Nacional de Saúde Bucal.

Cargo: Enfermeiro

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. 2. Teorias de Enfermagem. 3. Princípios Científicos aplicados à Enfermagem. 4. Feridas, curativos e coberturas. 5. Medicação. 6. Enfermagem em Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). 6. Princípio de Administração no serviço de enfermagem. 7. Processos de enfermagem. 8. Sistematização da Assistência em Enfermagem. 9. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. 11. Medidas de prevenção; Precauções universais. 12. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. 13. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. 14. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento. 15. Assistência de Enfermagem nas patologias pediátricas. 16. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 17. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas.

Enfermeiro (Equipe Consultório de Rua)

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

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



de Enfermagem nas patologias pediátricas. 20. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. 21. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. 22. Reforma Psiquiátrica. 23. Política Nacional de Saúde Mental - Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 24. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11. 19.

Cargo: Farmacêutico

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Código de Ética da profissão farmacêutica. 2. Bioética. 3. Legislação e Políticas: Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Portaria nº 344/98 - Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. 4. Uso racional de medicamentos: conceitos e estratégias. 5. Ciclo logístico. 6. Vias de administração de medicamentos. 7. Cálculos farmacêuticos. 8. Estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. 9. Padronização de medicamentos e farmacovigilância. 10. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. 11. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. 12. Bioequivalência e biodisponibilidade de fármacos. 13. Interação medicamentosa. 14. Antibióticos e Quimioterápicos. 15. Controle de infecção hospitalar. 16. Biossegurança. 17. Psicofarmacologia.

Fisioterapeuta

1. Código de ética profissional. 2. Fisioterapia: Conceitos, recursos e objetivos. 3. Reabilitação. 4. Anatomia e fisiologia humana. 5. Fisioterapia nos processos de incapacidade do trabalho. 6. Fisioterapia aplicada: Neurologia, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pneumologia, Pediatria, Cardiologia, Pneumologia, Geriatria, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva. 7. Fisioterapia em queimados. 8. Saúde mental e atenção psicossocial. 9. Ações de Reabilitação no NASF.

Cargo: Médico Generalista

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Código de Ética Médica. 2. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: 2.1 Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. 2.2 Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. 2.3 Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. 2.4 Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. 2.5 Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. 2.6 Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. 2.7 Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. 2.8 Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. 2.9 Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, depressão, ansiedade, abordagem inicial das dependências químicas, orientação dos distúrbios psicossociais mais comuns na prática ambulatorial. 2.10 Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. 2.11 Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. 2.13 Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. 3. Epidemiologia e Saúde Pública. 4. Habilidade de comunicação, registro e classificação em saúde. 4.1. Método Clínico Centrado na Pessoa. 4.2. Métodos e ferramentas de



resolução de problemas clínicos na Medicina de Família e Comunidade (MFC). 4.3. Comunicação Clínica entre o médico e a pessoa que busca atendimento. 4.4 Sintomas como forma de comunicação da pessoa que busca atendimento médico. 4.4. Processos subjetivos da relação médico-pessoa. 4.5. Métodos de registro clínico em MFC. 4.6. Classificação Internacional em Atenção Primária (CIAP). 5. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Primária em Saúde. 5.1. Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso. 5.2 Identificação das fases evolutivas e assistência aos transtornos adaptativos da infância, adolescência, do adulto e da velhice. 5.3. Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco; 5.4. Assistência ao parto e puerpério normais. 5.5 Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo gravídico-puerperal. 5.6 Cuidados ao recém nascido normal e condução da puericultura. 5.7. Tratamento das afecções mais freqüentes na infância, na adolescência, na idade adulta e na velhice. 5.8 Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais freqüentes e encaminhamentos necessários. 5.9 Orientação pré e pós-operatória das intervenções cirúrgicas mais comuns. 5.10 Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais mais comuns. 5.11. Diagnóstico dos problemas mais freqüentes de saúde ocupacional. 5.12. Cuidados paliativos. 6. Abordagem familiar. 6.1. Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar. 6.2. Reconhecimento e abordagem às crises familiares, evolutivas e não evolutivas e às disfunções familiares no âmbito da Atenção Primária. 7. Intervenções coletivas e de gestão em saúde. 7.1. Conhecimento e utilização das principais técnicas de dinâmica de grupo. 7.2. Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade. 7.3. Identificação dos problemas de saúde da comunidade, particularizando grupos mais vulneráveis. 7.4. Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar. 7.5. Cadastro familiar e delineamento do perfil de saúde de grupos familiares. 7.6. Gerenciamento de serviços de saúde. 7.7. Montagem e operação de sistemas de informação na Atenção Primária à Saúde. 7.8. Organização de arquivo médico. 7.9. Montagem, orientação e avaliação de sistemas de referência e contrarreferência. 7.10. Estudos de prevalência e incidência de morbimortalidade e de indicadores de saúde na população sob sua responsabilidade. 7.11. Estudos de demanda e de aspectos específicos da unidade, visando sua adequação à clientela. 7.12. Organização do processo de trabalho no SUS. 7.13. Diagnóstico de situação. 8. Abordagens preventivas, promotoras e de educação em saúde. 8.1. Implementação, controle e avaliação do programa de imunização da Unidade de Saúde. 8.2. Orientação e implementação de atividades de treinamento de pessoal e educação permanente para a equipe de saúde. 8.3. Combate ao excesso de prevenção e à hipermedicalização (Prevenção Quaternária).

Cargo: Nutricionista

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Código de ética profissional. 2. Higiene de alimentos. 3. Segurança alimentar. 4. Dietoterapia. 5. Educação nutricional. 6. Avaliação nutricional: conceitos e métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida. 7. Vigilância sanitária dos alimentos. 8. Nutrientes. 9. Água, eletrólitos e fibras. 10. Alterações fisiológicas. 11. Orientações e recomendações nutricionais nos diversos ciclos de vida. 12. Terapia nutricional nas patologias dos sistemas cardiovascular, digestório, endócrino e renal, nas alergias. 13. Intolerâncias alimentares. 14. Carências nutricionais. 15. Desnutrição. 16. Obesidade. 17. Controle Higiênico-Sanitário de alimentos. 18. Epidemiologia nutricional. 19. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 20. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). 21. Segurança Alimentar e Nutricional. 22. Ações de Alimentação e Nutrição no NASF.

Cargo: Professores de Educação Física

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Código de Ética Profissional. 2. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. 3. Educação Física e Aprendizagem social. 4. Educação Física e contexto social. 5. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. 6. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. 7. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. 8. Recreação e lazer: conceito e finalidades. 9. Fisiologia do exercício. 10. Ações de Práticas Corporais/Atividade Física no NASF. 11. Programa Academia da Saúde.



Cargo: Psicólogo (Equipe Consultório na Rua)

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

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

Psicólogo (NASF)

1. Código de Ética Profissional. 2. Psicologia social e comunitária. 3. O papel do psicólogo na equipe de saúde. 4. Psicologia do desenvolvimento. 5. Processos cognitivos. 6. Teorias da Personalidade. 7. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 8. Técnicas de observação e entrevista. 9. Psicoterapia Breve. 10. Psicodiagnóstico. 11. Dinâmicas de Grupo e Processos Grupais. 12. Orientação e acompanhamento familiar. 13. Psicopatologia dos transtornos mentais. 14. Atenção em situações de abuso de substâncias: redução de danos, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. 15. Transtornos mentais comuns - depressão e ansiedade. 16. Política Nacional de Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica e Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 16. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11. 17. Ações de Saúde Mental no NASF.

Cargo: Terapeuta Ocupacional (NASF)

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Código de ética profissional. 2. A Terapia Ocupacional no Brasil: processo histórico e políticas. 3. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas de atuação. 4. Reabilitação baseada na comunidade (RBC). 5. Noções de psicopatologias e de nosologia psiquiátrica. 6. Terapia Ocupacional Psicossocial. 7. Modalidades de tratamentos. 10. Terapia ocupacional na infância e adolescência. 11. Terapia ocupacional no adulto e na velhice. 12. Processos e Modelos Grupais. 13. Raciocínio de Análise e Intervenção nas Atividades Básicas de Vida Diária. 14. Atividades Instrumentais de Vida Diária. Atividades e Atitudes de Lazer e Tempo Livre. 15. Atividades do Brincar, nas Atividades de Educação e Aprendizagem. 16. Atividades de Produtividade e Trabalho/Emprego. 17. Atividades de Sexo e Sexualidade. 18. Atividades de Dormir e Descansar. 19. Atividades de Convivência e Participação Social. 20. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. 21. Ações de Reabilitação no NASF. 22. Ações em Saúde Mental no NASF.

Cargo: Terapeuta Ocupacional (Equipe Consultório na Rua)

Disciplina de Conhecimentos Específicos:

1. Código de ética profissional. 2. A Terapia Ocupacional no Brasil: processo histórico e políticas. 3. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas de atuação. 4. Reabilitação baseada na comunidade (RBC). 5. Noções de psicopatologias e de nosologia psiquiátrica. 6. Terapia Ocupacional Psicossocial. 7. Modalidades de tratamentos. 10. Terapia ocupacional na infância e adolescência. 11. Terapia ocupacional no adulto e na velhice. 12. Processos e Modelos Grupais. 13. Raciocínio de Análise e Intervenção nas Atividades Básicas de Vida Diária. 14. Atividades Instrumentais de Vida Diária. Atividades e Atitudes de Lazer e Tempo Livre. 15. Atividades do Brincar, nas Atividades de Educação e Aprendizagem. 16. Atividades de Produtividade e Trabalho/Emprego. 17. Atividades de Sexo e Sexualidade. 18. Atividades de Dormir e Descansar. 19. Atividades de Convivência e Participação Social. 20. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. 21. Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

2.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CLINICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO – EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Realizar atendimento ao público. Realizar abertura e distribuição da ficha de atendimento. Organizar o fluxo de atendimento. Repor materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades. Realizar o arquivo e controle dos documentos preenchidos pelo setor e dos documentos gerados no processo de atendimento. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

ENFERMEIRO

Atribuições:

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Participar de reuniões de Equipe. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos de Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde (ACS). Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Técnico de Enfermagem. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

MÉDICO GENERALISTA

Atribuições:

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



Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições:

Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais e sob supervisão do Enfermeiro. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e domicílio, dentro do planejamento de ações traçados para a equipe. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e das dependências da Unidade, garantindo o controle de infecção. Realizar busca ativa de casos, como Tuberculose, Hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico. Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe. Solicitar materiais, medicamentos e impressos ao almoxarifado, bem como cuidar de seu recebimento, organização e distribuição. Coletar dados necessários para a elaboração de relatórios e estatísticas de enfermagem. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

CLINICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO – EQUIPE DE SAÚDE BUCAL

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Atribuições:

Instrumentalizar e auxiliar o Cirurgião Dentista e/ou o Técnico de Saúde Bucal nos procedimentos clínicos e atividades do consultório odontológico. Proceder à desinfecção e à esterilização de instrumentais e materiais utilizados. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do consultório odontológico. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais. Participar das atividades de Educação Permanente. Participar de reuniões de Equipe. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

DENTISTA

Atribuições:

Garantir a integralidade da atenção, através da promoção e proteção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico precoce, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde. Garantir os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, realizando ações programáticas e de vigilância à saúde, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Garantir a qualidade do registro das atividades nos Sistemas Nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de Educação Permanente. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários da Instituição. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento e o segmento do tratamento. Contribuir e participar das



atividades de Educação Continuada da equipe. Realizar a supervisão técnica do Técnico de Saúde Bucal e/ou Auxiliar de Saúde Bucal. Coordenar a manutenção preventiva e a conservação dos equipamentos odontológicos, conforme determinações da Instituição. Realizar referência e contra-referência a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos executados. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Atribuições:

Realizar a atenção integral em saúde bucal, individual e coletiva, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais e sob supervisão do Cirurgião-Dentista. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde. Acompanhar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Apoiar o Auxiliar de Saúde Bucal nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal, bem como realizar as atividades quando necessário. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do Cirurgião-Dentista. Realizar tomada e revelação de radiografias intrabucais. Remover indultos, placas e cálculos supragengivais. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Cirurgião-Dentista. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

CLINICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO – EQUIPE DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA

FARMACÊUTICO

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família. Auxiliar os Gestores e a Equipe de Saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família, assegurando a integridade e a intersectorialidade das ações de saúde. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Estratégia de Saúde da Família. Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida. Estimular, apoiar, propor e garantir a Educação Permanente de profissionais da Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família envolvido em atividades de Assistência Farmacêutica. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes e/ou protocolos estabelecidos pelo Município. Fornecer orientações técnicas aos Técnicos de Farmácia. Promover treinamento inicial e contínuo dos Técnicos de Farmácia para execução adequada das suas atividades. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos de Farmácia. Fornecer orientações técnicas sobre medicamentos aos usuários no processo de dispensação. Orientar a equipe de Técnicos de Farmácia sobre as normas vigentes para descarte de medicamentos com o prazo de validade expirado. Comunicar ao Gestor sobre ocorrências e não conformidades na Assistência Farmacêutica. Supervisionar o arquivo de todos os registros da Assistência Farmacêutica realizados pelos Técnicos de Farmácia. Orientar e



supervisionar o cumprimento das exigências legais da vigilância sanitária no que diz respeito aos medicamentos. Cumprir a portaria 344/98 em vigor referente à medicação sujeita a controle especial. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, junto à Equipe de Saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Participar das atividades de Educação Permanente, junto à equipe de saúde. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a disponibilização e utilização das rotinas contidas em manuais da Instituição e Secretaria Municipal de Saúde. Adotar normas e procedimentos operacionais para todas as atividades desenvolvidas. Elaborar ferramentas de controle e avaliação de cobertura e atendimento da demanda. Manter cadastro atualizado de usuários de medicamentos e de prescritores, com ênfase nas linhas de cuidado existentes. Registrar os treinamentos realizados. Prestar orientação individual e coletiva quanto ao uso correto de medicamentos. Informar à Equipe de Saúde da Família a necessidade de busca ativa de pacientes. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Atribuições:

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

EQUIPE CONSULTÓRIO NA RUA

AGENTE SOCIAL

Atribuições:

Trabalhar junto aos usuários de álcool, crack e outras drogas. Agregar conhecimentos básicos sobre Redução de Danos, uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas. Realizar atividades educativas e culturais (educativas e lúdicas). Realizar a dispensação de insumos de proteção à saúde. Mediar o processo de encaminhamento para Rede de Saúde e Intersetorial. Acompanhar o cuidado das pessoas em situação de rua. Aproximar as equipes de saúde, ao modo de vida, da pessoa em situação de rua. Realizar o acolhimento das pessoas em situação de rua. Fazer abordagem junto à equipe das pessoas em situação de rua. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Realizar atendimento ao público. Realizar abertura e



distribuição da ficha de atendimento. Organizar o fluxo de atendimento. Repor materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades. Realizar o arquivo e controle dos documentos preenchidos pelo setor e dos documentos gerados no processo de atendimento. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

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

ENFERMEIRO

Atribuições:

Realizar suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações das Unidades Básicas de Saúde do território onde está atuando. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos de Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe. Contribuir, participar e realizar atividades de Educação Permanente da equipe de enfermagem e outros. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

MÉDICO GENERALISTA

Atribuições:

Realizar suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações das Unidades Básicas de Saúde do território onde está atuando. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles. Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.



PSICÓLOGO

Atribuições:

Realizar suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações das Unidades Básicas de Saúde do território onde está atuando. Prestar assistência individual, grupal, a familiares e a comunidade, utilizando-se de métodos e técnicas terapêuticas, visando à integralidade da atenção. Planejar e realizar pesquisas, que possibilitem conhecer os fatores psicossociais relevantes para delimitação de problemáticas individuais e coletivas, favorecendo a elaboração de diagnósticos e propostas de intervenção específicas: grupos de reflexão, terapêuticos e de orientação para cada realidade. Realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades. Participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho. Participar de planejamento dos programas, cursos e atividades. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições:

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

NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Auxiliar a coordenação do NASF em atividades administrativas referentes às equipes, tais como organização das férias dos profissionais, organização e conferência do ponto eletrônico e realização de arquivos. Digitar, organizar e cobrar as planilhas de produção e desempenho dos profissionais das equipes NASF. Auxiliar na



comunicação dos profissionais das equipes, bem como apoiar em atividades externas como reuniões, treinamentos, organização de materiais e eventos. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições:

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

NUTRICIONISTA

Atribuições:

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



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições:

Realizar o Apoio Matricial às equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF), conforme diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) na legislação vigente; Participar de reuniões de equipe e discussões de caso com profissionais da ESF, para levantamento das necessidades da população adscrita; Desenvolver ações de Educação Permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; Realizar ações preventivas e promocionais junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas equipes da ESF; Realizar atendimentos e visitas domiciliares compartilhados com profissionais das equipes ESF e NASF; Realizar atendimentos específicos da sua área de atuação, quando necessário; Elaborar projetos terapêuticos singulares em conjunto com profissionais da e NASF, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Registrar em prontuário todas as informações relacionadas à identificação, data e condutas pertinentes a cada intervenção; Realizar a articulação com a rede; Participar de eventos de formação, atualização e integração da rede, promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Instituição; Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/11.

PSICÓLOGO

Atribuições:

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

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições:

Realizar o Apoio Matricial às equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF), conforme diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) na legislação vigente; Participar de reuniões de equipe e discussões de caso com profissionais da ESF, para levantamento das necessidades da população adscrita; Desenvolver ações de Educação Permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver ações



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



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



ANEXO V – TABELA DE TÍTULOS

A – Cargo de Médico

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

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

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



ANEXO VI – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (DIVERSAS CATEGORIAS)

ATUALIZAÇÃO DO CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO

De acordo com o artigo 157 de Consolidação das Leis do Trabalho - CLT cabe à Empresa instruir os empregados quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.

De acordo com o artigo 158 da CLT, cabe aos empregados observar as normas de segurança e medicina do trabalho.

Tendo em vista o disposto na legislação, ficam os empregados da Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina informados que:

1) Importância do Calendário de Vacinação

O profissional de saúde está exposto a um risco maior de adquirir determinadas infecções, imunologicamente preveníveis, que a população geral. Portanto, para sua própria proteção, deve cumprir o Calendário de Vacinação instituído pelo Ministério da Saúde, em caráter obrigatório, através da PORTARIA Nº 597/GM EM 8 DE ABRIL DE 2004.

| CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO DO ADULTO E DO IDOSO | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
| NECESSÁRIO ENTREGA NO ATO DO EXAME MÉDICO | | | |
| VACINAS | DOSES | INDICAÇÃO | DOENÇAS EVITADAS |
| HEPATITE B | 3 doses | Todos os trabalhadores de serviços de saúde | Contra Hepatite B |
| DUPLA ADULTO (dT) | 3 doses iniciais e reforço a cada 10 anos | Todos os adultos devem receber reforço a cada dez anos | Contra Difteria e Tétano |
| TRÍPLICE VIRAL (SCR) | Dose única | Mulheres até 49 anos e Homens até 39 anos | Contra Sarampo, Caxumba e Rubéola |
| INFLUENZA | Dose anual | 60 anos ou mais | Contra Influenza ou Gripe |

O cumprimento da Obrigatoriedade das vacinações

- 2) O cumprimento da obrigatoriedade das vacinações será comprovado exclusivamente por meio de atestado de vacinação (“carteira de vacinação”), que deverá ser apresentado pelo candidato (original e cópia simples), durante o exame médico admissional.

Inexistência do Cartão de Vacinação

- 3) Na inexistência do atestado de vacinação, ou nos casos em que estiver desatualizado, o candidato deverá, antes exame médico admissional, ao menos iniciar os esquemas vacinais indicados, e à medida que for recebendo as doses adicionais, encaminhar ao SESMT, por correio ou FAX, cópia do atestado de vacinação, até que os esquemas estejam todos completos.

Oferecimento das vacinas

- 4) As vacinas obrigatórias e seus respectivos atestados são gratuitos na rede pública dos serviços de saúde.

Ficam também cientes que, de acordo com o parágrafo único do artigo 158 da CLT “constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada à observância das instruções expedidas pelo empregador na forma do artigo 157 da CLT.”

DOCUMENTOS PARA ABERTURA DA CONTA

***Para a efetivação da admissão será imprescindível a abertura de Conta ou Comprovante de Conta Bancária - Bradesco (caso seja correntista)**

ORIGINAIS E CÓPIAS simples dos documentos abaixo (frente e verso):

- RG ou CNH, Carteira de trabalho, carteira do conselho, passaporte, RNE;



- CPF;
- Comprovante de Residência com **CEP** nominal ou em nome dos pais ou cônjuge, se casado no civil juntamente com certidão de casamento ou certidão de união estável (obrigatoriamente conta de telefone fixo, água, luz ou gás - Mês atual ou anterior).

OBS: Para imóveis alugados, pode ser apresentado também um contrato de locação desde que esteja reconhecido firma. O comprovante estando em nome de um terceiro pedir que este escreva uma carta declarando que a pessoa reside no endereço com assinatura reconhecida em cartório. Trazer esta declaração original, juntamente com a conta de consumo.

Declaração de Retenção de INSS

IMPORTANTE: O segurado empregado que mantiver dois ou mais vínculos empregatícios, para fins de desconto do INSS até o limite máximo, complementação ou proporcionalidade, deverá apresentar a todos os empregadores a existência de seus outros vínculos, através de **Declaração de Retenção de INSS**, conforme determina a IN – Instrução Normativa do INSS Nº 03 de 17/07/2005.

(A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE MENSALMENTE À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SPDM/PAIS)

DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO - CATEGORIAS **(É IMPRESCINDÍVEL APRESENTAR TODOS OS ITENS)**

ORIGINAIS E CÓPIAS simples dos documentos abaixo (frente e verso):

- 1 cópia - Carteira de Trabalho (**ORIGINAL**) e cópias das páginas da foto e qualificação civil;
- 02 fotos 3x4 coloridas recentes;
- 1 cópia - RG;
- 1 cópia - RIC (se possuir);
- 1 cópia - Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site da Receita Federal do Brasil **www.receita.fazenda.gov.br**
- 1 cópia - TÍTULO DE ELEITOR e comprovante de última votação (**colocar essas cópias na mesma folha**);
- 1 cópia - Cartão SUS;
- 1 cópia - PIS/PASEP (caso **não** possua o cartão, retirar o extrato de FGTS na Caixa Econômica Federal);
- 1 cópia - Consulta de Habilitação do Seguro-Desemprego emitida através do site do Ministério do Trabalho e Emprego: **http://granulito.mte.gov.br/sdweb/consulta.jsf**
- 1 cópia - Declaração de Carga Horária (**se possuir vínculos concomitantes**);
- 1 cópia - Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite/Divorcio/União Estável;
- 1 cópia - Certificado de Reservista;
- 1 cópia - Comprovante de Residência Nominal e com CEP;
- 1 cópia - Certidão de Antecedentes Criminais (enquanto não sair a Certidão original, apresentar o protocolo);
- 1 cópia - Endereço eletrônico (Email) impresso;
- 1 cópia - Cédula do Registro do Conselho (ex: COREN, CRF, CRP, CRO, etc);
- 1 cópia - Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho (ano vigente) ou Declaração de Quitação;
- 2 cópias da Carteira de Vacinação Pessoal (**REGULARIZADA**).

Escolaridade:

- 1 cópia - Para categorias que não é exigida o Grau de Escolaridade Médio é necessário a apresentação do Diploma/Certificado/Declaração Escolar do Ensino Fundamental;
- 1 cópia - Diploma/Certificado/Declaração Escolar do Ensino Médio;
- 1 cópia - Diploma/Certificado/Declaração de conclusão do Ensino Superior;
- 1 cópia - Diploma/Certificado/Declaração de conclusão Escolar do Ensino Médio e do Curso; Técnico (Para profissionais de formação Técnica).



Contribuição Sindical:

Para efeito de comprovação do recolhimento e isenção do desconto em Folha de Pagamento apresentar cópias:

- 1 cópia - Guia de Contribuição Sindical e comprovante de pagamento;
- 1 cópia - Ou demonstrativo de pagamento contendo o desconto de outro vínculo empregatício mediante cópia da CTPS atualizada que comprovem a baixa;
- 1 cópia - Ou TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho onde conste o desconto da Contribuição Sindical.

Documentos dos Dependentes:

- 1 cópia - Filho menor de 21 anos - Certidão de Nascimento;
- 1 cópia - Filho maior de 18 anos - Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site da 1
cópia - Receita Federal do Brasil www.receita.fazenda.gov.br
- 1 cópia - Cartão SUS;
- 1 cópia - Carteira de Vacinação filhos até 5 anos;
- 1 cópia - Comprovante de matrícula Escolar filhos até 14 anos.

Pessoas com Deficiência:

Pessoas com Deficiência (PcD) é necessário apresentação do Laudo Médico original, devendo ser considerado válido se emitido nos últimos doze meses (12 meses), em que deverão constar:

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



ANEXO VII – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CATEGORIA MÉDICA)

ATUALIZAÇÃO DO CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO

De acordo com o artigo 157 de Consolidação das Leis do Trabalho - CLT cabe à Empresa instruir os empregados quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.

De acordo com o artigo 158 da CLT, cabe aos empregados observar as normas de segurança e medicina do trabalho.

Tendo em vista o disposto na legislação, ficam os empregados da Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina informados que:

2) Importância do Calendário de Vacinação

O profissional de saúde está exposto a um risco maior de adquirir determinadas infecções, imunologicamente preveníveis, que a população geral. Portanto, para sua própria proteção, deve cumprir o Calendário de Vacinação instituído pelo Ministério da Saúde, em caráter obrigatório, através da PORTARIA Nº 597/GM EM 8 DE ABRIL DE 2004.

| CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO DO ADULTO E DO IDOSO | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
| NECESSÁRIO ENTREGA NO ATO DO EXAME MÉDICO | | | |
| VACINAS | DOSES | INDICAÇÃO | DOENÇAS EVITADAS |
| HEPATITE B | 3 doses | Todos os trabalhadores de serviços de saúde | Contra Hepatite B |
| DUPLA ADULTO (dT) | 3 doses iniciais e reforço a cada 10 anos | Todos os adultos devem receber reforço a cada dez anos | Contra Difteria e Tétano |
| TRÍPLICE VIRAL (SCR) | Dose única | Mulheres até 49 anos e Homens até 39 anos | Contra Sarampo, Caxumba e Rubéola |
| INFLUENZA | Dose anual | 60 anos ou mais | Contra Influenza ou Gripe |

O cumprimento da Obrigatoriedade das vacinações

- 5) O cumprimento da obrigatoriedade das vacinações será comprovado exclusivamente por meio de atestado de vacinação (“carteira de vacinação”), que deverá ser apresentado pelo candidato (original e cópia simples), durante o exame médico admissional.

Inexistência do Cartão de Vacinação

- 6) Na inexistência do atestado de vacinação, ou nos casos em que estiver desatualizado, o candidato deverá, antes exame médico admissional, ao menos iniciar os esquemas vacinais indicados, e à medida que for recebendo as doses adicionais, encaminhar ao SESMT, por correio ou FAX, cópia do atestado de vacinação, até que os esquemas estejam todos completos.

Oferecimento das vacinas

- 7) As vacinas obrigatórias e seus respectivos atestados são gratuitos na rede pública dos serviços de saúde.

Ficam também cientes que, de acordo com o parágrafo único do artigo 158 da CLT “constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada à observância das instruções expedidas pelo empregador na forma do artigo 157 da CLT.”

DOCUMENTOS PARA ABERTURA DA CONTA

***Para a efetivação da admissão será imprescindível a abertura de Conta ou Comprovante de Conta Bancária - Bradesco (caso seja correntista)**

ORIGINAIS E CÓPIAS simples dos documentos abaixo (frente e verso):



- RG ou CNH, Carteira de trabalho, carteira do conselho, passaporte, RNE;
- CPF;
- Comprovante de Residência com **CEP** nominal ou em nome dos pais ou cônjuge, se casado no civil juntamente com certidão de casamento ou certidão de união estável (obrigatoriamente conta de telefone fixo, água, luz ou gás - Mês atual ou anterior).

OBS: Para imóveis alugados, pode ser apresentado também um contrato de locação desde que esteja reconhecido firma. O comprovante estando em nome de um terceiro pedir que este escreva uma carta declarando que a pessoa reside no endereço com assinatura reconhecida em cartório. Trazer esta declaração original, juntamente com a conta de consumo.

Declaração de Retenção de INSS

IMPORTANTE: O segurado empregado que mantiver dois ou mais vínculos empregatícios, para fins de desconto do INSS até o limite máximo, complementação ou proporcionalidade, deverá apresentar a todos os empregadores a existência de seus outros vínculos, através de **Declaração de Retenção de INSS**, conforme determina a IN – Instrução Normativa do INSS Nº 03 de 17/07/2005.

(A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE MENSALMENTE À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SPDM/PAIS)

DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO - MÉDICO **(É IMPRESCINDÍVEL APRESENTAR TODOS OS ITENS)**

ORIGINAIS E CÓPIAS simples dos documentos abaixo (frente e verso):

- 1 cópia - Carteira de Trabalho (**ORIGINAL**) e cópias das páginas da foto e qualificação civil;
- 2 fotos 3x4 coloridas recentes;
- 1 cópia - RG;
- 1 cópia - RIC (se possuir);
- 1 cópia - Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site da Receita Federal do Brasil **www.receita.fazenda.gov.br**
- 1 cópia - TÍTULO DE ELEITOR e comprovante de última votação (**colocar essas cópias na mesma folha**);
- 1 cópia - Cartão SUS;
- 1 cópia - PIS/PASEP (caso **não** possua o cartão, retirar o extrato de FGTS na Caixa Econômica Federal);
- 1 cópia - Consulta de Habilitação do Seguro-Desemprego emitida através do site do Ministério do Trabalho e Emprego: **<http://granulito.mte.gov.br/sdweb/consulta.jsf>**
- 1 cópia - Declaração de Carga Horária (**se possuir vínculos concomitantes**);
- 1 cópia - Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite/Divorcio/União Estável;
- 1 cópia - Certificado de Reservista;
- 1 cópia - Comprovante de Residência Nominal e com CEP;
- 1 cópia - Certidão de Antecedentes Criminais (enquanto não sair a Certidão original, apresentar o protocolo);
- 1 cópia - Endereço eletrônico (Email) impresso;
- 1 cópia - Diploma/Histórico/Declaração de conclusão de Medicina e Especialização (correspondente a vaga que irá assumir);
- 1 cópia - Comprovante ou protocolo de Título de Especialista de Psiquiatria no CREMERJ (somente para Médico – Psiquiatra);
- 1 cópia - Cédula do Registro do Conselho CREMERJ;
- 1 cópia - Certidão de Ética Profissional;
- 1 cópia - Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho CRM (ano vigente) ou Declaração de Quitação;
- 2 cópias da Carteira de Vacinação Pessoal (**REGULARIZADA**);



Contribuição Sindical

Para efeito de comprovação do recolhimento e isenção do desconto em Folha de Pagamento apresentar cópias:

- 1 cópia - Guia de Contribuição Sindical e comprovante de pagamento;
- Ou demonstrativo de pagamento contendo o desconto de outro vínculo empregatício mediante cópia da CTPS atualizada que comprove a baixa;
- Ou TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho onde conste o desconto da Contribuição Sindical.

Documentos dos Dependentes

- 1 cópia - Filho menor de 21 anos - Certidão de Nascimento;
- 1 cópia - Filho maior de 18 anos - Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site da Receita Federal do Brasil: **www.receita.fazenda.gov.br**
- 1 cópia - Carteira de Vacinação filhos até 5 anos;
- 1 cópia - Cartão SUS;
- 1 cópia - Comprovante de matrícula Escolar filhos até 14 anos;

Pessoas com Deficiência:

Pessoas com Deficiência (PcD) é necessário apresentação do Laudo Médico original, devendo ser considerado válido se emitido nos últimos doze meses (12 meses), em que deverão constar:

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



ANEXO VIII – CONVOCADOS PARA ENTREVISTA TÉCNICA

CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO – EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

| Cargos | Vagas | Quantidade de Profissionais para Entrevista por Competências |
|--------------------------|-------|--|
| Auxiliar Administrativo | 22 | 300 |
| Enfermeiro | 22 | 320 |
| Médico Generalista (40h) | 22 | 60 |
| Médico Generalista (20h) | 11 | 30 |
| Técnico de Enfermagem | 32 | 360 |

CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO - EQUIPES DE SAÚDE BUCAL

| Cargos | Vagas | Quantidade de Profissionais para Entrevista por Competências |
|-------------------------|-------|--|
| Auxiliar de Saúde Bucal | 05 | 60 |
| Dentista | 05 | 80 |
| Técnico em Saúde Bucal | 05 | 60 |

CLÍNICA DA FAMÍLIA / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO - EQUIPES DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA

| Cargos | Vagas | Quantidade de Profissionais para Avaliação de Competências |
|---------------------|-------|--|
| Farmacêutico | 05 | 100 |
| Técnico em Farmácia | 11 | 80 |

EQUIPE CONSULTÓRIO NA RUA

| Cargos | Vagas | Quantidade de Profissionais para Entrevista por Competências |
|-------------------------|-------|--|
| Auxiliar Administrativo | CR | 30 |
| Assistente Social | CR | 30 |
| Enfermeiro | CR | 30 |
| Médico Generalista | CR | 30 |
| Psicólogo | CR | 30 |
| Terapeuta Ocupacional | CR | 30 |

NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF / SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO

| Cargos | Vagas | Quantidade de Profissionais para Entrevista por Competências |
|------------------------------|-------|--|
| Assistente Social | CR | 30 |
| Auxiliar Administrativo | CR | 30 |
| Fisioterapeuta | CR | 30 |
| Nutricionista | CR | 30 |
| Professor de Educação Física | CR | 30 |
| Psicólogo | CR | 30 |
| Terapeuta Ocupacional | CR | 30 |



ANEXO IX – CRONOGRAMA DE EVENTOS

| Evento | Data |
|--|--------------------------------|
| Período de Inscrição do Processo Seletivo | 22/04 a 15/05/2016 |
| Data do Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição | 16/05/2016 |
| Relação Preliminar dos Candidatos Inscritos | 19/05/2016 |
| Relação Preliminar de Candidatos que concorrem a vagas de Pessoas com Deficiência (PcD) | 19/05/2016 |
| Recurso contra a Relação Preliminar de candidatos que concorrem a vaga de Pessoas com Deficiência (PcD) | 20/05 a 22/05/2016 |
| Resultado do Recurso contra a Relação Preliminar de candidatos que concorrem a vaga de Pessoas com Deficiência (PcD) | 24/05/2016 |
| Relação Final de Candidatos que concorrem a vagas de Pessoas com Deficiência (PcD) | 24/05/2016 |
| Divulgação da relação dos candidatos inscritos e homologados | 25/05/2016 |
| Data Limite para Alteração de Dados Cadastrais | 25/05/2016 |
| Homologação dos Locais de Prova | 26/05/2016 |
| Retirada do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCE) pela Internet | 30/05/2016 |
| PROVAS OBJETIVAS/RECEBIMENTO DE TÍTULOS | 05/06/2016 |
| Divulgação dos Exemplos dos Cadernos de Questões (Provas) das Provas Objetivas | 06/06/2016 |
| Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas | 06/06/2016 |
| Disponibilização das Imagens dos Cartões Respostas das Provas Objetivas | 08/06/2016 |
| Interposição de Recursos contra as questões das Provas Objetivas | 09/06 10/06/2016 |
| Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas | 20/06/2016 |
| Disponibilização das Imagens dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas | 20/06/2016 |
| Resultado dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas | 20/06/2016 |
| Divulgação Final das Notas das Provas Objetivas | 20/06/2016 |
| Relação dos Candidatos Aprovados e Classificados que tenham apenas a etapa de Prova Objetiva | 21/06/2016 |
| Relação dos Candidatos que terão os Títulos Analisados | 21/06/2016 |
| Relação dos Candidatos que farão a etapa de Entrevista Técnica | 21/06/2016 |
| ENTREVISTA TÉCNICA | De 27/06 até 01/07/2016 |
| AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | De 22/06 a 01/07/2016 |
| Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação de Títulos | 04/07/2016 |
| Divulgação do resultado da Entrevista Técnica | 04/07/2016 |
| Solicitação de Vista do resultado da Entrevista Técnica | 05 a 06/07 /2016 |
| Vista do resultado da Entrevista Técnica | 08/07/2016 |
| Interposição de recurso o resultado da Entrevista Técnica | 11 a 12/07/2016 |
| Disponibilização das Imagens dos Recursos contra o resultado da Entrevista Técnica | 15/07/2016 |
| Divulgação dos resultados de Recurso contra o resultado da Entrevista Técnica | 15/07/2016 |
| Interposição de recurso contra as Notas Preliminares da Avaliação de Títulos | 05 a 06/07 /2016 |
| Disponibilização das Imagens dos Recursos contra as Notas Preliminares da Avaliação de Títulos | 11/07/2016 |
| Divulgação dos resultados de Recurso contra as Notas Preliminares da Avaliação de Títulos | 11/07/2016 |
| Divulgação das Notas Final da Avaliação de Títulos | 12/07/2016 |
| Resultado Final do Processo Seletivo | 12/07/2016 |
| Homologação Final do Processo Seletivo | 13/07/2016 |

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

As datas previstas em Cronograma estão sujeitas a alterações, sendo assim se faz necessário o acompanharmos das publicações através do site www.spdmpais.org.br.



ANEXO X – RELAÇÃO DE POSTOS DE ATENDIMENTO

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