



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – 2018 – OS VIVA RIO - 24/08/2018

A Organização Social VIVA RIO torna público que realizará Processo Seletivo Público **de vagas/cadastro reserva de diversos cargos para ingresso nas Unidades de Pronto Atendimento – UPA 24H Irajá, Engenho Novo, Maré, Ilha do Governador e Penha, sob o regime jurídico CLT e administradas pela OS VIVA RIO**, em cumprimento aos Contratos de Gestão nº 003, 007, 008, 009 e 018/2017, cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de atendimento **de urgência e emergência**. O Processo Seletivo Público encontra-se em conformidade com as disposições regulamentares contidas no presente Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações. O presente Processo Seletivo realizar-se-á por meio do Instituto Nacional de Seleções e Concursos – **INSTITUTO SELECON**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Nacional de Seleções e Concursos – **INSTITUTO SELECON**.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público é de 1 (um) ano a contar da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Processo Seletivo Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.selecon.org.br.
- 1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Público serão divulgados no site www.selecon.org.br.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Público no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9. Os candidatos convocados serão contratados sob o Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), não possuindo direito à estabilidade e serão lotados conforme necessidades reais definidas pela **OS VIVA RIO**.
- 1.9.1. Os contratos de trabalho de que trata o presente Edital serão por escrito e por prazo indeterminado, na forma do art. 443 da CLT, de acordo com a necessidade, o interesse e conveniência da **OS VIVA RIO**.
- 1.9.2. O candidato convocado ficará sujeito ao contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, durante os quais será avaliado nos termos do artigo 445 da CLT.
- 1.9.3. Os profissionais cumprirão a carga horária estabelecida no **ANEXO I** deste Edital, podendo exercer suas atividades de segunda-feira a domingo, em horário a ser definido pela **OS VIVA RIO**, no momento da contratação.
- 1.10. Os cargos, carga horária mensal, quantitativo de vagas, requisitos e salário base são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Processo Seletivo Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto; para tanto, será formado um Cadastro de Reserva com candidatos classificados no certame.

1.12. Os candidatos aprovados que não atingirem a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital para contratação imediata e que tenham obtido classificação correspondente a **3 (três) vezes** o número de vagas disponibilizado integrarão no cadastro de reserva.

1.13. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

2. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo Público será convocado pela **OS VIVA RIO**, segundo sua conveniência e oportunidade, por meio do endereço eletrônico da **OS VIVA RIO** (<http://www.vivario.org.br/processos-seletivos/>) e também através de correspondência eletrônica, via e-mail, para o endereço eletrônico fornecido pelo candidato, no ato da inscrição, para a realização do exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação.

2.2. A convocação seguirá a ordem de classificação.

2.3. O candidato que não comparecer na data aprezada para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) será alocado no final do banco reserva.

2.4. O candidato classificado no Processo Seletivo Público e não habilitado no exame admissional será eliminado.

2.5. No caso de impossibilidade de convocação do candidato, por ausência de dados suficientes ou sua inconsistência, e o candidato não se manifestar, este será eliminado do Processo Seletivo Público e será convocado o candidato subsequente.

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

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

a) Certidão de regularidade no e-social: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;

b) Exame Médico Admissional;

c) Cópia de Documento de Identidade (com foto);

d) Cópia Certidão de Nascimento ou Cópia Certidão Casamento;

e) Cópia do CPF do cônjuge;

f) Cópia de diploma (histórico) de conclusão de curso;

g) Cópia do Conselho Profissional, quando houver;

h) Cópia do comprovante de pagamento do Conselho Profissional ou Certidão Negativa emitida pelo Órgão competente;

i) Cópia do CPF;

j) Cópia do Título de eleitor;

k) Carteira de Trabalho e Prev. Social (Original) e Cópia (frente e qualificação civil);

l) Cópia do Certificado de Reservista;

m) PIS – apresentação da Inscrição;

n) Cópia do Comprovante de Residência;

o) Cópia do Cartão do Banco para depósito de salário (caso não tenha conta, será realizado o encaminhamento para o Banco do Brasil ou Banco Itaú);

- p) Duplo Vínculo - Caso tenha outro vínculo ativo, se faz necessária cópia do contra cheque do mês vigente ou recibo de pagamento de autônomo, desde que tenha a declaração de horário de trabalho semanal e expediente;
- q) Cópia do comprovante de pagamento de contribuição sindical referente ao ano vigente, caso já tenha contribuído;
- r) Carta de autorização da contribuição sindical (apenas se o colaborador desejar o desconto);
- s) 02(duas) fotos 3x4;
- t) CNIS (Exigido somente para Agente Comunitário de saúde);
- u) Cópia da Caderneta ou atestado de vacinação do profissional, principalmente Vacina Dupla – Tétano e Difteria, e
- v) Vacina para Hepatite B.

2.7.1. Documentação completa dos dependentes informados:

- a) 0 a 06 anos - certidão de nascimento e comprovante de vacinação;
- b) 07 a 14 anos - certidão de nascimento, comprovante de escolaridade e CPF;
- c) 14 a 21 anos - certidão de nascimento e CPF;
- d) 21 a 24 anos - certidão de nascimento, CPF e comprovante de ensino superior.

2.7.2. Outros documentos, cópias, certidões ou procedimentos poderão ser solicitados no momento da convocação para a contratação.

2.8. Sofrerá rescisão de contrato o profissional que, a qualquer momento após a contratação, dentre outras hipóteses previstas na CLT:

- a) Não tiver disponibilidade para cumprir a escala e/ou carga horária mensal do cargo;
- b) Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais e/ou as metas estabelecidas pelo programa.

O INSTITUTO SELECON e a OS VIVA RIO divulgarão erratas, listas de classificados finais, novas convocações e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo.

2.10. Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação no cargo, estabelecidos no ANEXO I deste Edital, por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou por documento emitido por órgão público ou privado, assinado por diretor ou seu substituto e/ou se não estiver com a situação regularizada no e-social:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.

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

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

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

2.13. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Processo Seletivo Público será composto das seguintes etapas para todos os cargos:

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Análise de Comprovação de Experiência, de caráter unicamente classificatório.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site www.selecon.org.br.

3.3. A Prova Objetiva e a entrega de Comprovação de Experiência serão realizadas no Município do Rio de Janeiro.

3.3.1. A critério do Instituto Nacional de Seleções e Concursos – **INSTITUTO SELECON** e da **OS VIVA RIO**, havendo necessidade, os candidatos poderão realizar as etapas em outras localidades adjacentes ao Município do Rio de Janeiro.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Processo Seletivo Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet* no site www.selecon.org.br no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line **sua opção de cargo e de Unidade da UPA para atuação**. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.4.1. O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo, visto que a Prova Objetiva será realizada em um único turno para todos os cargos, considerando somente a última inscrição paga ou isenta.

4.4.1.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.4.1.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

4.4.1.3. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga terá a isenção cancelada.

4.5. O valor da inscrição será:

R\$25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de Ensino Fundamental e R\$ 40,00 (quarenta reais) para o cargo de nível médio.

4.5.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.6. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e segundo o procedimento descrito abaixo:

4.6.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.6.1.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, disponível no site www.selecon.org.br das 10h até as 23h59 do dia previsto

no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.6.1.2. O **INSTITUTO SELECON** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.1.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.6.2. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.selecon.org.br na data prevista no cronograma.

4.6.3. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das isenções exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.selecon.org.br, das 8h até as 18h do dia indicado no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.6.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.6.5. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.6.6. As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.6.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.6.8. Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Público ou ao **INSTITUTO SELECON** o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.6.9. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo Seletivo Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.6.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.6.11. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.6.12. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido no subitem **4.6.4** e/ou não efetuar o devido pagamento estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Público.

4.7. Da inscrição

4.7.1. Para se inscrever no concurso, o candidato deverá acessar o site www.selecon.org.br, **via internet**, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição somente poderá ser feita pela *Internet* e estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 00h01min do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário de Brasília/DF.

4.7.1.1. Será realizado atendimento presencial aos candidatos que **NECESSITAREM DO USO DE COMPUTADORES**, durante o período de inscrições, no **Posto de Atendimento Presencial para Inscrições, na Escola Técnica Estadual Ferreira Viana, na Rua General Canabarro, 291 – Maracanã – Rio de Janeiro – RJ, das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira, somente em dias úteis.**

4.7.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.7.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. **Caso o pagamento não seja efetuado, a inscrição não será confirmada.** Após a data de vencimento do boleto, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.7.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. **Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's, TEDs ou similares.**

4.7.5. O candidato deverá verificar o registro do pagamento efetuado através do boleto bancário, pois caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.7.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.7.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.selecon.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.7.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento. Só serão válidas as inscrições que forem confirmadas pelo **INSTITUTO SELECON** (através do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI).

4.7.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.7.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.selecon.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.7.11. O **INSTITUTO SELECON** não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.7.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.selecon.org.br na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.7.12.1. O candidato poderá contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.selecon.org.br, das 8h até as 18h do dia indicado no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário de Brasília/DF.

5. DAS VAGAS RESERVADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Em atendimento ao disposto na Lei Estadual 2.482/95, bem como à Lei Federal nº 8.213/91 e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, alterado

pelo Decreto Federal 9.404/2018, a OS VIVA RIO garantirá prioridade na contratação do candidato aprovado que se enquadre como pessoa com deficiência (PCD).

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

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica indicada pela OS VIVA RIO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas, na perícia médica ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.7.1. Em consonância ao disposto no subitem 5.1 e em observância ao compromisso da OS VIVA RIO em garantir a inclusão de Pessoas Com Deficiência, em caso de não preenchimento de vagas PCD, a OS VIVA RIO prosseguirá realizando, continuamente, processos seletivos, específicos ou não, sempre priorizando o preenchimento de vagas por PCDs.

5.8. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1. A inscrição da pessoa com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar cópia da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, para o correio eletrônico faleconosco@selecon.org.br, especificando o Processo Seletivo Público, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização das provas com tempo adicional requerida pelo candidato, conforme disposto no subitem **8.2**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do **INSTITUTO SELECON**, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade

6.3.3. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 8** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **9.12.2** deste Edital.

6.3.4. Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Público ou ao **INSTITUTO SELECON** o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.3.4.1. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

6.4. O candidato que não declarar a deficiência, conforme estabelecido no subitem **6.2**, deixar de enviar o laudo médico ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.5. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.selecon.org.br, na data indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS E ÍNDIOS

7.1. Serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas aos candidatos negros e índios, na forma da Lei Estadual nº 6.067 de 25 de outubro de 2011.

7.1.1. Se o número de vagas oferecidas for igual ou inferior a 20 (vinte) o percentual da reserva citada no *caput* será de 10% (dez por cento).

7.1.2. Se, na apuração do número de vagas reservadas a negros e índios, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), será adotado o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), será adotado o número inteiro imediatamente inferior.

7.2. A contratação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no Processo Seletivo Público, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou índio aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica.

7.3. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos negros, em virtude do número de vagas, o candidato negro ou índio poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a OS VIVA RIO pode, dentro da validade do Processo Seletivo Público, alterar o seu quadro, criando novas vagas.

7.4. Para os efeitos da referida lei será considerado negro ou índio o candidato que assim se declare no momento da inscrição, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição ou participação do Certame.

7.5. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do Processo Seletivo Público, caso não opte pela reserva de vagas.

7.6. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o subitem 7.4., será o candidato eliminado do Processo Seletivo Público, cópia dos documentos tidos como falsos serão imediatamente remetidas ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para a instrução da devida ação penal e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.7. Os candidatos negros ou índios concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Público.

7.8. Em caso de desistência de candidato negro ou índio aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro/índio posteriormente classificado.

7.9. Na hipótese de não haver número de candidatos negro ou índio aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

8.1.1. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico, que ateste a necessidade de condição especial, para o correio eletrônico faleconosco@selecon.org.br, especificando o Processo Seletivo Público, nome completo do candidato e o número de Inscrição.

8.1.1.1. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

8.1.2. Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Público ou ao **INSTITUTO SELECON** o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

8.1.2.1. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

8.1.3. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Acesso Facilitado, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, dentre outros.

8.1.3.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

8.1.3.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo previsto no subitem **9.15**.

8.1.3.3. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

8.1.4. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

8.1.5. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, **em até 2 dias úteis** antes da realização da prova, requerê-las ao **INSTITUTO SELECON** por meio do e-mail: faleconosco@selecon.org.br.

8.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do **INSTITUTO SELECON**, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

9.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva e entrega dos Comprovação de Experiência serão divulgadas no site www.selecon.org.br, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.selecon.org.br.

9.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **9.7** e **9.7.1**.

9.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **9.1** e **9.2**.

9.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4. Os horários das provas estão vinculados ao Horário oficial de Brasília/DF.

9.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

9.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação e o cartão de confirmação de inscrição (CCI), com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões.

9.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;

- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; - Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto e impresso).

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Comprovação de Experiência eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto) ou digital;
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

9.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial.

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

9.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

9.9.1. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

9.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros, além de telefones celulares, sob pena de eliminação do certame.**

9.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **8.1.3.2**. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

Poderá ser realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do **INSTITUTO SELECON** e da Comissão da **OS VIVA RIO**, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

9.11. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de ausência momentânea ou afastamento do candidato.

Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público, o candidato que durante a realização das provas:

a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;

- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
 - c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
 - d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
 - e) deixar de assinar lista de presença;
 - f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
 - i) não atender as determinações deste Edital;
 - j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
 - k) não devolver o Cadernos de Questões e o Cartão de Respostas e ao término das Provas, antes de sair da sala;
 - l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
 - m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo **INSTITUTO SELECON** ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
 - n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo **INSTITUTO SELECON**;
 - o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
 - p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- 9.12.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
- 9.12.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
- 9.12.2.** Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.
- 9.12.3.** O **INSTITUTO SELECON** recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior.
- 9.12.4.** O **INSTITUTO SELECON** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.12.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 9.13.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.
- 9.14.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.
- 9.15. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 2h (duas horas) e será realizada no turno matutino.**
- 9.15.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

- 9.15.2.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.
- 9.15.3.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.
- 9.15.4.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.
- 9.15.4.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.15.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.
- 9.16.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.
- 9.17.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.18.**
- 9.18.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, e o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.
- 9.19.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO SELECON** procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo **INSTITUTO SELECON**. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.
- 9.19.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO SELECON**, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 9.19.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10. DA PROVA OBJETIVA

- 10.1. A Prova Objetiva terá duração de 2 (duas) horas e será realizada no turno matutino.**
- 10.1.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.4**.
- 10.1.2.** Cada questão terá 4 (quatro) alternativas, sendo apenas uma correta.
- 10.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
- 10.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.
- 10.3.1.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, **bem como as orientações e instruções expedidas pelo INSTITUTO SELECON, na capa do Caderno de Questões ou durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.**
- 10.4.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

Ensino Fundamental Completo: Auxiliar de Serviços Gerais e Porteiro

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	5	5	25
Conhecimentos Específicos	15	5	75
Totais	20	-	100

Ensino Médio Completo: Encarregado de Higienização

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	7	4	28
Informática Básica	3	4	12
Conhecimentos Específicos	10	6	60
Totais	20	-	100

10.5. Os conteúdos programáticos das disciplinas da prova objetiva estão descritos no Anexo III.

10.6. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Será eliminado do presente Processo Seletivo Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva.

10.7. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no CCI e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

10.7.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que caberá ao candidato conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

10.8. O candidato deverá marcar para cada questão somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

10.9. O gabarito oficial preliminar será disponibilizado no site www.selecon.org.br no dia de aplicação da prova, a partir das **17 horas (Horário de Brasília/DF)**, conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

10.10. Os cartões de respostas digitalizados estarão disponíveis no site www.selecon.org.br na data prevista no Cronograma (**Anexo II**).

11. DA ANÁLISE DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

11.1. Os candidatos classificados em até 5 (cinco) vezes o número de vagas disponibilizadas para cada função e que possuem comprovação de experiência profissional, para fins de pontuação no presente Processo Seletivo, serão convocados e deverão entregar comprovantes que atestem a experiência, no Posto de Atendimento do **INSTITUTO SELECON**, na Avenida Almirante Barroso, 63 – sala 1107 – Centro – Rio de Janeiro – RJ, somente na data prevista no cronograma do certame, das 9h às 17h.

11.1.1. Somente serão divulgadas as notas de comprovação de experiência dos candidatos classificados na prova objetiva, conforme o previsto no item 11.1. Os candidatos não classificados para a entrega de comprovantes de experiência estarão eliminados do processo seletivo.

11.2. Os comprovantes para análise da experiência deverão ser entregues por meio de **cópias, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo o **FORMULÁRIO DE PROTOCOLO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**, disponível no site www.selecon.org.br, exceto a via do protocolo.

11.3. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o FORMULÁRIO DE PROTOCOLO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA (disponível no site www.selecon.org.br), informando cada documento que está sendo entregue e o item a que o mesmo se refere na tabela de pontuação I, dos subitens 11.10 e 11.13 do Edital (A, B, C, D, E, F, G e H) e, ainda, descrever todos os documentos que estão sendo entregues.

11.3.1. CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo item da tabela de pontuação, conforme descrito no formulário de Comprovação de Experiência (Modelo explicativo no **ANEXO V**).

11.4. Não haverá conferência de Comprovação de Experiência no momento da entrega e somente os candidatos à função de porteio deverão responder o Questionário sobre a experiência e desempenho do candidato no exercício da função, no local de entrega dos comprovantes de experiência. O questionário deverá ser respondido pessoalmente pelo candidato.

11.5. Não serão aceitos comprovantes ou complementação da documentação após o prazo de entrega, bem como não haverá segunda chamada para entrega dos Comprovantes de Experiência, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos Comprovantes de Experiência no dia da prova objetiva. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fins de comprovação em eventual necessidade.

11.5.1. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas.

11.6. Não serão analisados ou pontuados os Comprovantes de Experiência que:

- a) não estiverem acompanhados do formulário de Comprovação de Experiência devidamente preenchidos e assinados;
- b) Não estiverem relacionados/informados no formulário de Comprovação de Experiência;
- c) não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de Comprovação de Experiência;
- d) não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação;
- e) não assinarem a Declaração de Veracidade, contida no Formulário de Comprovação de Experiência;
- f) não apresentarem o Formulário de Entrega de Comprovação de Experiência, fixada na parte externa do envelope;
- g) não estiverem autenticados em cartório.

11.7. Não deverão, em hipótese alguma, ser enviados Comprovações de Experiência originais, os quais não serão de responsabilidade do INSTITUTO SELECON no caso de envio, bem como não serão pontuados.

11.8. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo ou ao INSTITUTO SELECON o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

11.9. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de Comprovação de Experiência deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital.

11.10. Serão considerados, para efeito de pontuação no presente Processo Seletivo Público, os documentos de Comprovação de Experiência especificados na **TABELA I** abaixo:

TABELA I

NÍVEIS DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Atuação em equipes de unidades de pronto atendimento no mesmo cargo que está se candidatando.	0,75 pontos por ano completo	3 pontos
2	Atuação em equipes de unidades de pronto atendimento e/ou hospitais de urgência e emergência em outro cargo diferente da que está se candidatando.	0,5 pontos por ano completo	2 pontos
3	Questionário sobre a experiência e desempenho do candidato no exercício da função (a ser respondido no posto de atendimento para entrega dos comprovantes de experiência, somente para porteiro)	A – 30 pontos B – 15 pontos C – 05 pontos D – 01 ponto	1 a 30 pontos
Total			5 ou 35 pontos (de acordo com a função)

11.11. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão, se o curso for concluído a partir de 01/01/2015 e desde que acompanhado, obrigatoriamente, de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas.

11.12. Para fim de pontuação no presente Processo seletivo, considerar-se-á experiência profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, devendo ser observado o padrão de comprovação especificado abaixo:

11.13. A comprovação de tempo de experiência profissional será feita por meio da apresentação de:

a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, além de folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) 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.

b) Para servidores/empregados públicos: cópia autenticada de Certidão de Tempo de Serviço ou b) 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, 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.

c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia autenticada do contrato de prestação de serviços e contrato social ou cópia autenticada do contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) 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.

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, acompanhada, obrigatoriamente, de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde conste 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.

11.14. Os documentos relacionados no subitem **11.13** deste Edital deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo/função e da pessoa responsável pela assinatura.

11.15. Os documentos relacionados no subitem **11.13** 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. A simples menção ao ano da prestação do serviço não possibilitará o cômputo efetivo dos meses trabalhados e não será, portanto, concedido ponto algum no ano.

11.16. Serão desconsiderados os documentos relacionados no subitem **11.13** deste Edital, que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato ou cuja comprovação não atenda integralmente às exigências, como por exemplo, falta de papel timbrado, de carimbo, bem como documentos ilegíveis.

11.17. Não será aceito como experiência profissional o tempo de exercício em consultórios ou clínicas particulares, profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, bem como o tempo de estágio, de bolsa de estudo ou de monitoria ou voluntariado;

11.18. Cada Comprovação de Experiência será considerada apenas uma vez.

11.19. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente. O tempo de experiência que exceder ao limite máximo definido no quadro do subitem **11.10**, será desconsiderado.

11.20. Caso o cargo exija no requisito tempo de experiência, o candidato deverá indicar no formulário citado no subitem **11.3** qual o período/tempo de exercício que deverá ser considerado como requisito e o que deverá ser

pontuado. A não indicação acarretará a não pontuação do título nessa especificação. Ao tempo de serviço prestado como experiência profissional será, então, descontado o tempo correspondente ao exigido como requisito.

11.21. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida, mencionada na declaração, contrato ou carteira de trabalho, for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem **11.13**, com declaração expedida pelo órgão competente, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando o cargo ou funções ou especialidade correspondente.

11.22. A nota final da Comprovação de Experiência, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato nesta Etapa.

11.23. O resultado da Comprovação de Experiência será divulgado no site www.selecon.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11.24. O **INSTITUTO SELECON** ou a **OS VIVA RIO** não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer resultado preliminar divulgado, de acordo com o cronograma do certame.

12.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os resultados dos mesmos serão divulgados no site www.selecon.org.br.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

13.1. A nota final no Processo Seletivo Público será o somatório da nota final da Prova Objetiva com a nota final da Comprovação de Experiência.

13.2. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Nos cargos de Ensino Fundamental Completo – Auxiliar de Serviços Gerais e Porteiro:

- a) maior número de pontos na nota final da Comprovação de Experiência;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Básicos de Situações Hospitalares;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, dentre os não idosos, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nos cargos de Ensino Médio – Encarregado de Higienização:

- a) maior número de pontos na nota final da Comprovação de Experiência;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Básicos de Higienização Hospitalar;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, dentre os não idosos, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Público através do site www.selecon.org.br ou por meio dos telefones (21) 2532-9638 / (21) 2215-2131 - Rio de Janeiro, ou pelo e-mail faleconosco@selecon.org.br.

14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida nesse Edital.

14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.1.3. A OS VIVA RIO e o INSTITUTO SELECON não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar no site www.selecon.org.br, divulgações dos resultados, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Público, durante todo o período de validade do mesmo.

14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO SELECON, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

14.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet no site www.selecon.org.br.

14.5. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.6. A OS VIVA RIO reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas ofertadas neste Edital e das que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público.

14.7. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, o resultado divulgado nas formas previstas no subitem 14.4.

14.8. O candidato deverá, sob sua responsabilidade, manter atualizado o seu endereço junto ao INSTITUTO SELECON por meio do e-mail: faleconosco@selecon.org.br até o resultado final do Processo Seletivo. Após término do processo qualquer alteração solicitada deverá ser registrada através do e-mail: upaedital2018@vivario.org.br.

14.9. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo Público.

14.10. O candidato, quando convocado para contratação, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

14.11. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo Público e do INSTITUTO SELECON e, em última instância administrativa, pela área de Gestão de Pessoas da OS VIVA RIO.

14.12. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

14.13. O **INSTITUTO SELECON** e a **OS VIVA RIO** não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Público.

14.14. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

14.15. O **INSTITUTO SELECON** e a **OS VIVA RIO** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

14.16. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Processo Seletivo Público correrão a expensas do próprio candidato.

14.17. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

14.18. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Atribuições dos Cargos.

Rio de Janeiro, 24 de agosto 2018

OS VIVA RIO

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoas com deficiência / ³ CR = Cadastro de Reserva

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO	UPAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	VAGAS PCD² AC¹	VAGAS NEGRO /ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS CR³	SALÁRIO BASE
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CADASTRO REGULAR NO E-SOCIAL: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml .	MARÉ	12X36h	03	01	04	R\$ 1.137,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CADASTRO REGULAR NO E-SOCIAL: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml .	ILHA	12X36h	02	01	03	R\$ 1.137,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CADASTRO REGULAR NO E-SOCIAL: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml .	IRAJÁ	12X36h	04	01	05	R\$ 1.137,00
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CADASTRO REGULAR NO E-SOCIAL: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml .	PENHA	12X36h	04	01	05	R\$ 1.137,00
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CADASTRO REGULAR NO E-SOCIAL: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml .	ENGENHO NOVO	12X36h	03	01	04	R\$ 1.137,00
06	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CADASTRO REGULAR NO E-SOCIAL:	MARÉ	12x36h	02	01	03	R\$ 1.262,20

		http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml						
07	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CADASTRO REGULAR NO E-SOCIAL: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml	ILHA	12x36h	03	01	04	R\$ 1.262,20
08	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CADASTRO REGULAR NO E-SOCIAL: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml	IRAJÁ	12x36h	02	-	02	R\$ 1.262,20
09	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CADASTRO REGULAR NO E-SOCIAL: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml	PENHA	12x36h	03	01	04	R\$ 1.262,20
10	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CADASTRO REGULAR NO E-SOCIAL: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml	ENGENHO NOVO	12x36h	03	01	04	R\$ 1.262,20

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO	UPA	VAGAS PCD ² AC ¹	VAGAS NEGRO /ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BASE
11	ENCARREGADO DE HIGIENIZAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CADASTRO REGULAR NO E-SOCIAL: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml	PENHA	1	-	1	R\$ 1.137,00 + gratificação 20% do salário

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	24/08/2018
Solicitação de isenção do valor da inscrição	24 e 27/08/2018
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	24/08/2018 a 11/09/2018
Resultado Preliminar do Pedido de Isenção	29/08/2018 a partir das 19h
Recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido de Isenção	30/08/2018
Resultado do recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Isenção Resultado Final do Pedido de Isenção	31/08/2018 a partir das 19h
Último dia para pagamento do boleto bancário	12/09/2018
• Resultado Preliminar do Pedido de cota para PCD	13/09/2018 a partir das 19h
• Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de cota para PCD	14/09/2018
Resultado Final do Pedido de cota para PCD	17/09/2018 a partir das 19h
Cartão de Confirmação de Inscrição	19/09/2018 a partir das 19h
Realização da Prova Objetiva Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva e da imagem do Caderno de Questões da Prova Objetiva	23/09/2018
Recurso ao Gabarito Preliminar e às Questões da Prova Objetiva	24/09/2018
Resultado do Recurso ao Gabarito Preliminar e às Questões da Prova Objetiva Gabarito Oficial da Prova Objetiva Resultado Preliminar das notas da Prova Objetiva	28/09/2018 a partir das 19h
Recurso ao Resultado Preliminar das Notas da Prova Objetiva	01/10/2018

Resposta ao recurso do Resultado Preliminar das Notas Da Prova Objetiva Resultado Final das Notas da Prova Objetiva Convocação para a entrega do Comprovante de Experiência pelos candidatos não eliminados na prova objetiva	<p>04/10/2018 a partir das 19h</p>
Entrega do Comprovante de Experiência no Posto de Atendimento do Instituto Selecon, na Avenida Almirante Barroso, 63 – Centro – Rio de Janeiro -RJ	<p>08/10/2018 das 9h às 17h</p>
Resultado Preliminar da Comprovação de Experiência	<p>10/10/2018 a partir das 19h</p>
Recurso ao Resultado Preliminar da Comprovação de Experiência	<p>11/10/2018</p>
Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Comprovação de Experiência Resultado Final da Comprovação de Experiência Resultado Preliminar do Processo Seletivo	<p>15/10/2018 a partir das 19h</p>
Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo	<p>16/10/2018</p>
Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Resultado Final do Processo Seletivo	<p>17/10/2018 a partir das 19h</p>
OS CANDIDATOS DEVEM ACOMPANHAR AS DEMAIS DIVULGAÇÕES NO SITE WWW.SELECON.ORG.BR, DIARIAMENTE, POIS A CONTRATAÇÃO OCORRERÁ LOGO APÓS O RESULTADO FINAL	

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E PORTEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Antônimos e sinônimos. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Ortografia: emprego de letras, uso de iniciais maiúsculas. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Porteiro

Segurança do patrimônio. Inspeção nas dependências do patrimônio público. Noções de indícios de anormalidades. Controle de entrada e saída de pessoas, documentos e materiais. Recepcionar, atender chamadas telefônicas quando necessário. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Auxiliar de Serviços Gerais

Noções básicas de manutenção e conservação. Limpeza de ambientes e equipamentos. Copa e cozinha: preparo de pequenas refeições. Procedimentos de limpeza, manual e/ou através de equipamentos específicos, de detritos acumulados e entulhos, em parques, jardins, prédios públicos, vias e logradouros públicos. Resíduos de materiais recicláveis. Procedimentos de capinagem de áreas verdes, de meios fios, logradouros públicos e manutenção no aterro sanitário. Limpeza e higienização de prédios e de superfícies. Tipos de higienização. Condutas e aspectos gerais de higiene. Lavagem das mãos. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. Coleta seletiva. Separação de lixo. Noções sobre reciclagem de lixo. Resíduos. Higiene pessoal e do ambiente. Carga e descarga. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de Higienização Hospitalar.

ENSINO MÉDIO: ENCARREGADO DE HIGIENIZAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos e planilhas: ambiente Microsoft Office. Sistemas operacionais: Windows. Conceitos básicos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras gerais e conceitos de manutenção e conservação. Limpeza de ambientes e equipamentos. Copa e cozinha: legislação aplicável ao preparo e estocagem de alimentos. Procedimentos de limpeza, manual e/ou através de equipamentos específicos, de detritos acumulados e entulhos, em parques, jardins, prédios públicos, vias e logradouros públicos. Resíduos de materiais recicláveis. Procedimentos de capinagem de áreas verdes, de meios fios, logradouros públicos e manutenção no aterro sanitário. Limpeza e higienização de prédios e de superfícies. Tipos de higienização. Condutas e aspectos gerais de higiene. Lavagem das



mãos. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. Coleta seletiva. Separação de lixo. Noções sobre reciclagem de lixo. Resíduos. Higiene pessoal e do ambiente. Carga e descarga. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções básicas da legislação aplicável aos temas propostos. Higienização Hospitalar – Definições, Classificação das Áreas Hospitalares, Categorias de Higienização, Tipos de Higiene Hospitalar, Produtos Básicos Utilizados na Higienização, Boas Práticas em Higienização Hospitalar, Equipamentos e Materiais para Higienização Hospitalar, Método para Higienização, Fluxo para Limpeza, Frequência da Higienização Concorrente para área, Descrição dos Serviços e Frequência na Execução dos Serviços.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO:

Realizar a conservação e limpeza de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, aparo de gramas além de atividades de limpeza e conservação de instalações.

Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar a coleta e separação de lixo de acordo com a nomenclatura descrita na identificação do coletor considerando as devidas medidas de segurança.
- Realizar varrições e lavagens com ferramentas específicas de trabalho como *mop* seco e *mop* molhado, vassouras do tipo *gari*, vasculho de teto e similares.
- Realizar a conservação através de limpeza de superfície e vidros com saneantes adequados ao ambiente a ser higienizado descrito nos padrões operacionais.
- Realizar a diluição de produtos conforme determinação do padrão de uso do diluidor automático quando existente.
- Realizar o aparo de gramas.
- Receber, conferir e armazenar o material de higienização entregue para as atividades definidas.
- Realizar inventário de material periodicamente para controle de materiais no DML.
- Apoiar a administração de sua unidade de trabalho com atividades correlatas.
- Relatar problemas e dificuldades em seguir os procedimentos operacionais determinados.
- Trabalhar agindo de acordo com o manual do funcionário assim como das normas éticas adequadas ao comportamento profissional exigido do cargo.
- Executar higienização concorrente e terminal, conforme cronograma estabelecido, das áreas da unidade, internas e externas.
- Agir com organização e cuidado com equipamentos de higienização.
- Registrar as atividades realizadas no *check list* de sala.
- Participar obrigatoriamente de capacitações propostas.
- Executar serviços de limpeza nas superfícies dos mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamento para a saúde que não estejam em uso do paciente, bancadas, pias, macas, divãs, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico e outros excetuando-se os equipamentos eletrônicos, frascos de aspiração da rede de gases e cadeiras odontológicas
- Repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros).
- Auxiliar as chefias na identificação de consertos e reparos necessários, quando durante a limpeza houver a detecção de materiais equipamentos que não estejam em funcionamento.
- Cumprir os quesitos da NR32 no que se refere ao uso de uniformes, EPIs e adornos.

. TÍTULO DA FUNÇÃO - PORTEIRO

SUMÁRIO:

Fiscalizar e guardar o patrimônio, realizando o controle da entrada e saída de pessoas e veículos identificando, orientando e encaminhando-os para os lugares desejados nas dependências de seu controle de acesso por meio de procedimentos internos, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências orientadas garantindo assim a segurança esperada no local.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recepcionar pessoas para a identificação, orientação e encaminhamento aos lugares desejados.
- Orientar aos visitantes quanto ao limite de circulação bem como aos horários de funcionamento dos serviços.
- Repassar ao encarregado e/ou supervisão as intercorrências da unidade relacionadas ao acesso de veículos e pedestres.
- Apoiar a administração de sua unidade de trabalho com atividades correlatas.
- Relatar problemas e dificuldades em seguir os procedimentos operacionais determinados.
- Registrar as atividades realizadas no livro de ocorrências da unidade.
- Participar obrigatoriamente nas capacitações propostas.
- Auxiliar as chefias na solicitação de consertos e reparos necessários, quando houver a detecção de materiais e equipamento que não estejam em funcionamento.
- Controlar o ingresso e circulação de pessoas observando se todas foram previamente identificadas e autorizada pela administração a circularem ou permanecerem nas áreas da Unidade.
- Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização da Direção informando de imediato ao Supervisor.
- Atentar para objetos abandonados ou esquecidos próximos aos postos de serviço, encaminhando, quando for o caso, para locais de “achados e perdidos” previamente definidos pela direção.
- Atentar os movimentos das pessoas nos ambientes internos e externos das unidades, (saguões, pátios, corredores, garagens etc), identificando atitudes, lugares, objetos ou situações que possam trazer riscos ao prédio, bens e principalmente a pessoas e tomar ações pertinentes aos casos abordados.
- Proibir qualquer forma de guarda ou depósito de objetos estranhos ao posto de serviço, independentemente de serem de propriedade visitantes, empregados ou de terceiros.
- Proibir o acesso e atuação de vendedores nas dependências da Unidade onde prestar serviço, salvo quando houve autorização expressa e escrita da Administração da Unidade.
- Proibir a saída de qualquer material pertencente à Unidade. A autorização de retirada de material se dará somente mediante “documento de liberação” expedida pelo setor competente da Administração, fato que deverá ser registrado com todos os detalhes (quem retirou, o que retirou, quando retirou, de onde retirou, com autorização de quem etc) no livro de alterações do serviço.
- Proibir o acesso e circulação de pessoas ou empresas estranhas a administração fora do horário do expediente. A autorização do acesso ou circulação dessas pessoas e/ou empresas se dará somente mediante “documento de circulação expedida pelo setor competente da Administração, fato que deverá ser registrado com todos os detalhes (quem acessou quando acessou, onde acessou, com autorização de quem etc) no livro de alterações do serviço.
- Zelar pela ordem e respeito entre os visitantes e servidores da unidade.
- Contatar órgãos públicos de segurança solicitando auxílio em caso de ocorrência (ou em sua eminência) de crimes ou contravenções, mantendo de forma acessível, no Posto de Serviço, os números dos telefones dos seguintes órgãos. “Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro”, “Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro”, bem como outros números de interesse fornecidos pela Direção.

TÍTULO DA FUNÇÃO – ENCARREGADO DE HIGIENIZAÇÃO

SUMÁRIO

Liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhar o *check list* das rotinas. Controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Manter o controle dos plantões evitando absenteísmo da equipe e agindo de acordo com o manual do funcionário assim como das normas éticas adequadas ao exigido do cargo.
- Acompanhar a grade de materiais recebidos.
- Relatar problemas da equipe ao supervisor sendo o ponto focal para tratamento e solução de problemas.
- Buscar soluções práticas e criativas para atendimento ao trabalho criando um ambiente harmonioso para toda a equipe e o cliente interno.
- Fazer a distribuição de colaboradores conforme cronograma de atividades de suas unidades e acompanha o desenvolvimento pessoal de cada um junto a supervisão.
- Fazer a interlocução local junto ao gerente da unidade participando de reuniões operacionais.
- Realizar reportes de avaliação do serviço e dos indicadores de desempenho.
- Acompanhar o consumo de materiais nas unidades de sua atuação.
- Fazer acompanhamento de ponto dos colaboradores.
- Fazer a distribuição das atividades diárias da equipe.
- Zelar pelos equipamentos e local de trabalho.
- Realizar correções e treina funcionários.
- Orientar a coleta e separação de lixo de acordo com a nomenclatura descrita na identificação do coletor utilizando as medidas de segurança adequadas.
- Receber, conferir e armazenar o material de higienização entregue para as atividades definidas e realiza inventário de material periodicamente para controle de materiais no DML.
- Apoiar a administração de sua unidade de trabalho com atividades correlatas.
- Relatar problemas e dificuldades em seguir os procedimentos operacionais determinados.
- Repassar o quantitativo de estoque na periodicidade exigida para solicitação de material ao administrativo ou ponto focal determinado pela gerência da sua área de trabalho.
- Construir o cronograma de limpeza terminal e concorrente das áreas da unidade junto à supervisão.
- Acompanhar a escala diária de funcionários proposta pela supervisão.
- Distribuir e apoiar aos colaboradores na higienização das áreas da unidade, conforme classificação do Serviço de Controle de Infecção (Críticas, Semicríticas e Não-críticas).
- Controle e distribuição dos equipamentos e insumos de higienização para os colaboradores.
- Acompanhamento e participação ativa dos processos de limpeza terminal e concorrente, com avaliação e liberação da área higienizada para uso.
- Receber os atestados médicos, declarações e justificativas de faltas da equipe ou do líder quando houver, encaminhando-os a supervisão
- Participar junto a supervisão das avaliações de desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Repassar a supervisão as intercorrências da unidade relacionadas à higienização.
- Recepção e orientação de novos colaboradores na unidade.
- Participar junto a supervisão da organização e cuidado com equipamentos de higienização.

- Executar as capacitações necessárias as atividades diárias junto à equipe.
- Acompanhar a execução dos serviços de limpeza nas superfícies dos mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos janelas, equipamentos para a saúde que não estejam em uso do paciente, bancadas, pias, macas, divãs, suporte para soro, balança computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico e outros. excetuando-se equipamentos eletrônicos, frascos de aspiração da rede de gases e cadeiras odontológicas.
- Realizar a diluição e preparo dos saneantes conforme orientações técnicas de manuseio e segurança propostos pela Supervisão Técnica Segurança do Trabalho.
- Avaliar a reposição dos materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros).
- Auxiliar as chefias na solicitação de consertos e reparos necessários, quando durante a limpeza houver a detecção de materiais equipamentos que não estejam em funcionamento.
- Orientar a equipe na utilização dos equipamentos como: carro funcional completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizado conforme a norma vigente, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI, produtos de reposição e outros necessários.
- Monitorar o cumprimento das normas descritas na NR 32 sobre uso de adornos, alimentação em locais indevidos, uso de uniforme fora das dependências da unidade etc.