



## EDITAL RETIFICADO DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016

A SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina / Programa de Atenção Integral a Saúde torna público que realizará no Estado de Santa Catarina, 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 no Hospital Florianópolis, 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 no Hospital Florianópolis firmado entre a SPDM/PAIS e o Estado de Santa Catarina por intermédio da Secretaria de Saúde do Estado.

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 01/2016** não invalida os Editais anteriores que se encontram em período de vigência. O **Edital 01/2016** 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 CONSESP, endereço eletrônico: [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br) e E-mail: [spdm@consesp.com.br](mailto:spdm@consesp.com.br).

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

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

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

**1.6.** Os 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 nas **TABELAS I**:



**SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina**  
**Programa de Atenção Integral à Saúde**  
**Organização Social de Saúde**  
**OSS – SPDM / PAIS**  
**Hospital Florianópolis**



**TABELA I**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
<b>VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 29,00</b>					
<b>Cargos</b>	<b>Vagas Abertas</b>	<b>Vagas PCD</b>	<b>Carga Horária Mensal</b>	<b>Requisitos/Escolaridade</b>	<b>Vencimento Mensal</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20	02	220h	Ensino Fundamental Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada na área de higiene e limpeza hospitalar.	R\$ 1.184,90
<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>					
<b>VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 45,00</b>					
<b>Cargos</b>	<b>Vagas Abertas</b>	<b>Vagas PCD</b>	<b>Carga Horária Mensal</b>	<b>Requisitos/Escolaridade</b>	<b>Vencimento Mensal</b>
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	02	-	150h	Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Auxiliar de Almoarifado.	R\$ 1.374,14
AUXILIAR DE FARMÁCIA	02	-	150h	Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Auxiliar ou Técnico de Farmácia	R\$ 1.209,64
AUXILIAR DE GESSO	02	-	150h	Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Auxiliar ou Técnico de Gesso	R\$ 1.318,65
TELEFONISTA	01	-	150h	Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada em atendimento telefônico.	R\$ 890,87
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (SCIH – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar)	01	-	200h	Ensino Médio Completo / Ensino Técnico Completo em Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Técnico de Enfermagem em SCIH.	R\$ 1.755,06
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	50	02	150h	Ensino Médio Completo / Ensino Técnico Completo em Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Técnico de Enfermagem em ambiente hospitalar e/ou em Unidades de Urgência e Emergência.	R\$ 1.316,30
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO (180h)	02	-	180h	Ensino Médio Completo / Ensino Técnico Completo em Elétrica/Mecânica e/ou áreas afins / Ter idade mínima de 18 anos completos/ Experiência mínima de 06 meses comprovada em manutenção predial.	R\$ 1.489,68
VIGIA	15	02	180h	Ensino Médio Completo / Ter idade mínima de 18 anos completos / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Vigia.	R\$ 1.247,94
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
<b>VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 80,00</b>					
<b>Cargos</b>	<b>Vagas Abertas</b>	<b>Vagas PCD</b>	<b>Carga Horária Mensal</b>	<b>Requisitos/Escolaridade</b>	<b>Vencimento Mensal</b>
ENFERMEIRO (SCIH – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar)	01	-	200h	Ensino Superior Completo em Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe de Santa Catarina / Experiência mínima de 06 meses comprovada com rotinas de Enfermagem no SCIH (Serviço de Controle de Infecção Hospitalar).	R\$ 3.258,27



**SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina**  
**Programa de Atenção Integral à Saúde**  
**Organização Social de Saúde**  
**OSS – SPDM / PAIS**  
**Hospital Florianópolis**



Cargos	Vagas Abertas	Vagas PCD	Carga Horária Mensal	Requisitos/Escolaridade	Vencimento Mensal
ENFERMEIRO DIARISTA	02	-	200h	Ensino Superior Completo em Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe de Santa Catarina / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Enfermeiro em ambiente hospitalar e/ou em Urgência e Emergência.	R\$ 3.258,27
ENFERMEIRO (CME - CENTRO DE MATERIAIS ESTERILIZADOS)	01	-	200h	Ensino Superior Completo em Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe de Santa Catarina / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Enfermeiro de CME (Centro de Materiais Esterilizados).	R\$ 3.258,27
ENFERMEIRO PLANTONISTA	10	-	150h	Ensino Superior Completo em Enfermagem / Registro Ativo no Conselho da Classe de Santa Catarina / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Enfermeiro em ambiente hospitalar e/ou em Urgência e Emergência.	R\$ 2.443,70
FARMACÊUTICO	01	-	150h	Ensino Superior Completo em Farmácia / Registro Ativo no Conselho da Classe de Santa Catarina / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Farmacêutico Hospitalar.	R\$ 3.179,12
NUTRICIONISTA	01	-	200h	Ensino Superior completo em Nutrição / Registro Ativo no Conselho da Classe de Santa Catarina / Experiência mínima de 06 meses comprovada no cargo de Nutricionista.	R\$ 3.258,27
<b>CATEGORIA MÉDICA</b>					
<b>VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 100,00</b>					
Cargos	Vagas Abertas	Vagas PCD	Carga Horária Mensal	Requisitos/Escolaridade	Vencimento Mensal
MÉDICO CLÍNICO GERAL (DIARISTA)	01	-	100h	Ensino Superior completo em Medicina / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Clínica Médica / Registro Ativo no Conselho da Classe de Santa Catarina. / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo.	R\$ 9.000,00
MÉDICO ORTOPEDISTA (PLANTONISTA)	02	-	60h	Ensino Superior completo em Medicina / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Ortopedia / Registro Ativo no Conselho da Classe de Santa Catarina / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo.	R\$ 5.400,00
MÉDICO EMERGENCISTA CLÍNICO (PLANTONISTA)	03	-	60h	Ensino Superior completo em Medicina / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Clínica Médica / Registro Ativo no Conselho da Classe de Santa Catarina. / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo.	R\$ 5.400,00
MÉDICO PEDIATRA (PLANTONISTA)	02	-	60h	Ensino Superior completo em Medicina / Certificado de Especialização, Residência ou Título em Pediatria / Registro Ativo no Conselho da Classe de Santa Catarina / Experiência mínima de 06 meses comprovada no Cargo.	R\$ 5.400,00

**1.7.** O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços, conforme carga horária semanal prevista nas **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.



1.8. 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 dias, conforme artigo único 445 da CLT.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas, via internet, no período de **07 de julho a 07 de agosto de 2016**, no sítio **www.spdmpais.org.br**.

2.2.1. Os candidatos inscritos, que optaram em realizar as provas nas cidades **Balneário Camboriu, Blumenau, Chapecó, Criciúma, Joaçaba, Joinville e Lages** em razão da presente retificação terão o direito de requerer a devolução do valor recolhido, através de requerimento que deverá ser enviado para o e-mail [spdmpais@consesp.com.br](mailto:spdmpais@consesp.com.br) até o dia 07/08/2016, indicando o número da agência, conta corrente e banco a ser realizado o depósito de restituição. O candidato que não requerer a devolução da taxa de inscrição no período determinado acima ficará inscrito automaticamente para o mesmo cargo e realizará sua prova na cidade de Florianópolis – SC.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

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

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

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

2.10.1. Acessar o sítio **www.spdmpais.org.br** e acessar o link do Processo Seletivo;

2.10.2. Ler antecipadamente na íntegra o Edital;

2.10.3. Preencher o Formulário de Inscrição no sítio, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

2.10.4. Clicar no campo “Enviar” os dados da inscrição;

2.10.5. 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.



- 2.10.6.** Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
- 2.10.7.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até dois dias úteis ao último dia de inscrição;
- 2.10.8.** O valor da taxa de inscrição para realização do Processo Seletivo está definido na **TABELA I**;
- 2.10.9.** 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;
- 2.10.10.** Caberá aos candidatos acompanhar através do sitio da **SPDM/PAIS**, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de **72 (setenta e duas)** horas úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como **NÃO PAGA**, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um E-mail para **spdm@consesp.com.br**, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até **72 (setenta e duas)** horas úteis após o envio do E-mail, quando será comunicado por E-mail sobre a situação;
- 2.10.11.** 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;
- 2.10.12.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, 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;
- 2.10.13.** 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;
- 2.10.14.** A inscrição, cujo pagamento não for creditado até segundo dia útil após o término das inscrições, não será aceita.
- 2.10.15.** Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo;
- 2.10.16.** 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;
- 2.10.17.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não-efetivação da inscrição.
- 2.11.** A partir de **15 de agosto de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br** as inscrições homologadas. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato através do E-mail: **spdm@consesp.com.br** , para verificar o ocorrido.
- 2.12.** 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.



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

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

**2.15.** Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no sítio [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br).

**2.16.** 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;

**2.17.** 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 concorrer à vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD) e/ou que demande condição especial para a realização das provas.

**2.18.** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a **CONSESP** disponibilizará, Posto de Atendimento com acesso à internet, conforme relação do **ANEXO VII**, iniciando no período do **dia 07 de julho a 07 de agosto de 2016** no horário das **09h às 17h, de 2ª à 6ª feira**.

**2.19.** Caso haja inexistência 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 **CONSESP** pelo telefone **(11) 2359-8856**, das **9 às 18 horas, horário de Brasília/DF**, nos dias **16 e 17 de agosto de 2016**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br);

**2.20.** 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 **07 de agosto de 2016**;

**2.21.** 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;

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

### **3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Das vagas que estão contempladas, conforme **TABELA I** deste Edital, **5 % (cinco)** serão reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), nos moldes do Decreto nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações;

**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 ou tipo da Deficiência;
- O Grau ou 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 deverá ser enviada por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a **CONSESP – Processo Seletivo SPDM/PAIS Hospital Florianópolis 2016 (Laudo Médico)**, na Rua Maceió, 68 – Bairro MetrÓpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, ou entregar pessoalmente ou por terceiro, Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**) e **cópia simples do CPF**, referidos na alÍnea “b” do subitem **3.2**, no Posto de Atendimento, conforme relação do **ANEXO VII**, no horário das **09h às 17h, de 2ª a 6ª feira**, até o dia **08 de agosto de 2016 (ÚLTIMO DIA PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO)**;

**3.2.3.** O fornecimento do Laudo Médico (cópia autenticada ou original) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **CONSESP** 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) no ato da inscrição, poderá requerer na forma prevista neste Edital, **Atendimento Especial**, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas;

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

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

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

**3.6.** Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**3.10.1** Não serão consideradas como deficiência as disfunções 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 para os cargos relacionados no **ANEXO I**.



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

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 **exclusivamente na cidade de Florianópolis no Estado de Santa Catarina**. A aplicação da prova será realizada no dia **04 de setembro 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 **4 (quatro) alternativas 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. Para serem considerados aprovados na primeira etapa de seleção (Prova Objetiva) os candidatos deverão acertar **minimamente 40 % (quarenta)** dos pontos previstos **para cada disciplina** de sua prova (**Anexo II**) e obter também **50 % (cinquenta) do total de pontos da prova** para ser considerado apto na etapa de prova objetiva.

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

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

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

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

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

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



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

## 6.DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As informações sobre o(s) respectivo(s) local(is) de provas e a relação de candidatos, estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como **Cartão de Convocação para a Etapa (CCE)**.

6.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento do(s) local(is) 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 crianças de seis meses de idade** durante a realização das provas, além de solicitar o **Atendimento Especial** para tal fim no formulário de inscrição, deverá apresentar cópia simples da certidão de nascimento da criança e deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. As crianças poderão ser amamentadas por até trinta minutos a cada período de duas horas, com compensação de igual período durante a realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.3.1 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a 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](http://www.spdmpais.org.br), na data prevista no cronograma (**ANEXO VI**).

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

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

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

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

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

6.4.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial;



**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.** Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do processo seletivo;

**6.8.2.** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que desligado, **(off-line)** ou dentro dela, porém ligado, **(on-line)** serão excluídos do Processo Seletivo e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em processo seletivo;

**6.8.3.** Caso o candidato leve alguma arma, esta deverá ser entregue 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

**6.8.4.** 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;

**6.8.5.** 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 anotarà em campo próprio na Ata de Sala.

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

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

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

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

- a)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- b)** somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e seu Cartão de Respostas (CR) e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo, que será lavrado pelo Coordenador do Local;
- c) ao candidato NÃO será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova) e NÃO poderá copiar os seus assinalamentos.** Será disponibilizado um exemplar (modelo) da prova no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), a partir das 20h da data da 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);
- e)** será disponibilizada a imagem do seu Cartão de Respostas no endereço eletrônico [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br), no dia **16 de setembro de 2016** para consulta e impressão.
- f)** os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, de suas respectivas assinaturas nos documentos indicados pelo fiscal de sala.

**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 tranquilidade 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;

## 8. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

**8.1.** Os candidatos que tenham esta etapa conforme definido no **ANEXO I** deverão **no período de 07 de julho a 08 de agosto de 2016** para encaminhar via sedex com Aviso de Recebimento (AR) para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro MetrÓpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO** dos documentos, a serem considerados para a Avaliação de Títulos (AT) e estes deverão ser acondicionados em **envelope grande (tamanho mínimo 36x24) e fechado contendo com letras maiúsculas, preferencialmente impressas conforme modelo abaixo. Este envelope identificado deverá ser remetido em envelope próprio para sedex.**

SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina  
Hospital Florianópolis

NOME:

CARGO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

RG DO CANDIDATO:

**8.1.1.** Na falta de dados no envelope, que possa não permitir a identificação do cargo para qual o título foi apresentado e eventuais títulos postalizados após a data acima não serão considerados.

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

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

**8.1.4.** 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 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;

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

**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 pelo MEC ou 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 (diploma, certificado de conclusão, etc.);

**b) Para servidores/empregados públicos:** cópia autenticada 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 autenticada dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.);

**c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** cópia 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, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.);

**d) Para autônomo:** cópia 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, 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 autenticada dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, etc.).

**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 a identificação 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 exercício em consultórios ou clínicas particulares, bem como 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.**



**8.19.** Em que pese os títulos serem apresentados no período de inscrição, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

**8.20** Os títulos apresentados no idioma diferente do Português deverão ser traduzidos por tradutor juramentado, nos termos da legislação em vigor, sob pena de não serem pontuados.

**8.21** O tempo de serviço prestado como experiência profissional será descontado o tempo correspondente ao exigido como pré-requisito.

**8.22** Todos os cursos previstos no item 2 – Curso de Aperfeiçoamento do Anexo V do Edital deverão ter sido concluídos nos últimos 3 (três) anos contados até a data da realização da prova do presente processo.

## 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

**9.2.** 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.

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

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

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

**9.4.** No caso do resultado contra classificação, será assegurado aos candidatos o direito a recurso contra a pontuação/nota recebida desde que apresente fundamentação e sustentação consistente para a contestação da pontuação. Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato.

**9.4.1.** No caso do resultado da Avaliação de Títulos, será assegurado aos candidatos o direito a recurso contra a pontuação recebida desde que apresente fundamentação e sustentação consistente para a contestação da pontuação. Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato.

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

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

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

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



## 10. CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

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

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

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

**10.3.** 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 a data de realização das provas objetivas, 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 (se houver);**
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;**
- 4º) maior idade.**

**10.4.** 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 (se houver);**
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;**
- 5º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.**

**10.5.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

**10.6.** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;



b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## 11. DA CONVOCAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

**11.1.** 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 endereço eletrônico da SPDM/PAIS <http://www.spdmpais.org.br>** e **por correspondência direta, por meio de Carta ou Telegrama com Aviso de Recebimento (AR) encaminhado para endereço informado** no ato da inscrição, para a realização do exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação, **ambos de caráter eliminatório**;

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

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

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

**11.1.4.** 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**;

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

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

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

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

- a) RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de última votação, PIS/PASEP (caso o candidato não possua o cartão do PIS, deverá retirar o extrato de FGTS na Caixa Econômica Federal);
- b) Certificado de Reservista para candidatos, do sexo masculino, maior de 18 anos;
- c) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite/Divórcio/União Estável;
- d) Certidão de Nascimento (filhos menores de 21 anos);
- e) 02 (duas) cópias da Carteira de Vacinação Pessoal, constando vacina Antitetânica, Tríplice Viral e Contra a Hepatite B (REGULARIZADA);
- f) Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos de idade (atualizada conforme calendário oficial do Ministério da Saúde);
- g) Comprovante de Matrícula Escolar de filhos de até 14 anos;
- h) Diploma ou Certificado do Nível de Escolaridade requisitado pelo cargo (categorias técnicas devem apresentar também Diploma ou Certificado de Conclusão do curso);
- i) Cédula do Registro no Conselho de Classe (se for o caso);
- j) Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação (se for o caso);
- k) Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical (cópia da Guia de Recolhimento do Ano vigente, ou cópia da CTPS atualizada);



- l) 02 (duas) cópias de Comprovantes de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente conta de telefone ou energia ou gás), ou seja, bens de consumo da residência;
- m) 02 (duas) Cópias de CTPS (folha de Identificação Civil: folha com a foto e o verso, contratos de trabalho e contribuição sindical);
- n) para Carteira sem baixa, apresentar uma cópia da rescisão ou Declaração emitida pelo Empregador ou Carta de pedido de Demissão informando a data da dispensa e se haverá o cumprimento do Aviso Prévio devidamente recebido e carimbado pelo empregador.
- o) Se amasiado (a), cópia dos documentos do companheiro (a) e documento que o (a) caracterize como dependente.

**11.3.** 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.

**11.4.** A **CONSESP** 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.

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

**11.6. Declaração de realização de estágio, de bolsa de estudo ou de monitoria não será aceito como comprovação de experiência profissional;**

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

11.9. 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.

**11.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.**

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** 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, Resultados dos Recursos Administrativos, Resultado Final na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico **www.spdmpais.org.br**, ou pela Central de Atendimento da **CONSESP** (11) 2359-8856, das 8h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00, horário oficial de Brasília/DF;

**12.2.** 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.

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



**12.4.** 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.

**12.5.** 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.

**12.6.** 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.

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

**12.8.** 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.

**12.9.** A **SPDM/PAIS** e a **CONSESP** 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.

**12.10.** 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.

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

Santa Catarina, 08 de julho de 2016.

Mario Silva Monteiro  
Superintendente SPDM/PAIS



**ANEXO I – ETAPAS DE PROVA POR CARGOS**

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20	Sim	-

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	02	Sim	-
AUXILIAR DE FARMÁCIA	02	Sim	-
AUXILIAR DE GESSO	02	Sim	-
TELEFONISTA	01	Sim	-
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (SCIH)	01	Sim	-
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	50	Sim	-
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO (180H)	02	Sim	-
VIGIA	15	Sim	-

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
ENFERMEIRO (SCIH)	01	Sim	Sim
ENFERMEIRO DIARISTA	02	Sim	Sim
ENFERMEIRO (CME)	01	Sim	Sim
ENFERMEIRO PLANTONISTA	10	Sim	Sim
FARMACÊUTICO	01	Sim	Sim
NUTRICIONISTA	01	Sim	Sim

**CATEGORIA MÉDICA**

Cargos	Vagas	Prova Objetiva	Avaliação de Títulos
MÉDICO CLÍNICO GERAL (DIARISTA)	01	Sim	Sim
MÉDICO ORTOPEDISTA (PLANTONISTA)	02	Sim	Sim
MÉDICO EMERGENCISTA CLÍNICO (PLANTONISTA)	03	Sim	Sim
MÉDICO PEDIÁTRA (PLANTONISTA)	02	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 <sup>1</sup>	No Total da Prova <sup>2</sup>
Nível Fundamental	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	20	01	20	08	20
			Matemática	20	01	20	08	
Nível Médio/Técnico	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	25
			Sistema Único de Saúde – SUS	10	01	10	04	
			Noções de Informática	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	10	02	20	08	
Nível Superior	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	45
			Sistema Único de Saúde – SUS	10	01	10	04	
			Noções de Informática	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	30	02	06	24	
	Avaliação de Títulos	Classificatório	Consultar Anexo V					21
Categoria Médica	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	45
			Sistema Único de Saúde – SUS	10	01	10	04	
			Noções de Informática	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	30	02	06	24	
	Avaliação de Títulos	Classificatório	Consultar Anexo V					21

Obs.:

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

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



## ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### **Disciplina: Língua Portuguesa**

Compreensão de texto. Sinônimos. Antônimos. Ortografia. Plural e feminino dos substantivos e adjetivos. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos. Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo.

#### **Disciplina: Matemática**

Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. Porcentagem e juros simples. Conceito de fração. Operações elementares envolvendo frações. Problemas de aplicação. Números decimais. Operações elementares envolvendo números decimais. Problemas de aplicação. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

## CONHECIMENTOS – NÍVEL MÉDIO

### PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### **Língua Portuguesa**

Compreensão, interpretação e produção de textos. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Predicação verbal. Flexão verbal e nominal. Pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego dos porquês. Crases. Pontuação. Estrutura das palavras. Formação das palavras. Classificações das orações. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **Sistema Único de Saúde – SUS**

Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 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 Humanização (PNH); 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, e-mail, busca e impressão de página. Word, Powerpoint, Excel.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NÍVEL MÉDIO

#### **Auxiliar de Almoxarifado**

Controle de estoques. Recebimento e conferência. Movimentação. Armazenagem. Distribuição. Inventário. Norma regulamentadora nº 11 (transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais) .

#### **Auxiliar de Farmácia**

Ética. Lei do Exercício Profissional. Cálculos em farmácia. Estabilidade de medicamentos. Farmácia hospitalar: Conceito, objetivo, localização, planejamento e organograma. Medicamentos controlados



portaria 344/98. Medicamentos e suas formas farmacêuticas. Sistema de distribuição de medicamentos em farmácia hospitalar. Armazenamento e conservação de medicamentos.

#### **Auxiliar de Gesso**

Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia. Técnicas de imobilização e confecção de aparelho gessado. Conhecimentos básicos do instrumental específico. Noções gerais sobre: esterilização e primeiros socorros, Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral. Normas de biossegurança.

#### **Telefonista**

Princípios básicos do atendimento telefônico. Práticas de linguagem em situação de trabalho; Comportamento funcional do profissional telefonista. Conhecimentos, habilidades e atitudes da(o) telefonista. O telefone como ferramenta de gestão. Técnicas para lidar com a insatisfação do cliente. Ética e etiqueta na comunicação empresarial. Sigilo na comunicação empresarial. Definições da telefonia. Dicas para melhorar o atendimento telefônico. Dicas para conversas telefônicas. Fraseologia para atendimento telefônico.

#### **Vigia**

Postura e conduta profissional: estímulo e motivação. Cidadania; Saúde e segurança no trabalho: instalações físicas e equipamentos. Órgãos de atendimento de emergência (polícia, bombeiro, guarda municipal, entre outros). Operação e monitoramento de sistemas integrados de segurança. Comunicação: elementos básicos e tipos de linguagem. Tipos de atendimento: presencial, telefônico e pelo interfone. Atendimento a pessoas com necessidades especiais. A importância da identificação de visitantes e clientes. Técnicas de abordagem de pessoas e veículos. Tipos de controle de acesso: manual e informatizado. Controle da entrada e saída de mercadorias, pessoas e veículos. Técnicas de manutenção do patrimônio. Documentos para registro e controle: livro de ocorrência, livro protocolo de correspondência, relatórios, formulários, cadastros. Acompanhamento de serviços terceirizados e prestadores de serviços. Conferência de documentos. Controle de atividades nas áreas comuns. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público.

### **CONHECIMENTOS – NÍVEL TÉCNICO**

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO/ SUPERIOR INCOMPLETO**

#### **Língua Portuguesa**

Compreensão, interpretação e produção de textos. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Predicação verbal. Flexão verbal e nominal. Pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego dos porquês. Crases. Pontuação. Estrutura das palavras. Formação das palavras. Classificações das orações. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **Sistema Único de Saúde – SUS**

Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 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 Humanização (PNH) Portaria GM/MS nº 4.279 – Institui a Rede de Atenção à Saúde (RAS) de 30/12/2010. Política Nacional de Atenção Hospitalar Portaria GM/MS nº 3.390 de 2013. 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.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Técnico de Enfermagem

Código de Ética Profissional. Lei do Exercício Profissional. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. Trabalho em equipe. Saúde ocupacional. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. NR32/2005 e suas atualizações - Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde. Central de Material e Esterilização. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. Programa Nacional de Imunização. Assistência de enfermagem: Cuidados no processo de doença cardiocirculatória, neurológica, geniturinária, digestória. Cuidados ao paciente cirúrgico: pré, trans e pós-operatório. Cuidados ao paciente com queimaduras. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. Assistência de enfermagem ao paciente em estado crítico. Assistência de enfermagem nas emergências psiquiátricas.

### Técnico de Enfermagem (SCIH – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar)

Código de Ética Profissional. Lei do Exercício Profissional. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. Trabalho em equipe. Saúde ocupacional. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. NR32/2005 e suas atualizações - Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde. Central de Material e Esterilização. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. Programa Nacional de Imunização. Histórico e principais conceitos em Infecção Hospitalar. Vigilância Epidemiológica. Principais Indicadores de Infecção Hospitalar. Surtos de Infecção Hospitalar: detecção e controle. Imunização Antimicrobianos: conceitos. Resistência Bacteriana. Política de uso racional de antimicrobianos.

### Técnico de Manutenção (180h)

1. Código de Ética Profissional. Conceitos de pressão, massa, temperatura e calor. Princípios e teoria de refrigeração. Refrigeração mecânica por meio de vapores. Ciclo de refrigeração. Componentes de um sistema de refrigeração: compressores, condensadores, válvulas, evaporadores e ventiladores. Fluidos refrigerantes e suas características. Sistemas herméticos. Controle de temperatura. Isolantes para a conservação do frio. Testes, carga de fluido refrigerante, lubrificação e manutenção. Canalizações e conexões. Características e tipos de ventilação. Motores, instalações e circuitos elétricos. Soldagem. Noções de desenho técnico, Noções de equipamentos hospitalares: monitores, respiradores (ventiladores) artificiais.

## CONHECIMENTOS – NÍVEL SUPERIOR

### PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação e produção de textos. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Predicação verbal. Flexão verbal e nominal. Pronomes. Concordância verbal e nominal.



Regência verbal e nominal. Emprego dos porquês. Crases. Pontuação. Estrutura das palavras. Formação das palavras. Classificações das orações. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

### **Sistema Único de Saúde – SUS**

Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. 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 Humanização (PNH) Política Nacional de Atenção Hospitalar Portaria GM/MS nº 3.390 de 2013. Vigilância à Saúde. Doenças de Notificação Compulsória. 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. Atenção em saúde mental e abuso de substâncias. Portaria GM/MS nº 4.279 – Institui a Rede de Atenção à Saúde (RAS) de 30/12/2010.

### **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-mail e impressão de página. Word, Excel e Power Point.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Enfermeiro Diarista**

Código de Ética e legislação aplicada à Enfermagem. Teorias de Enfermagem. Princípios Científicos aplicados à Enfermagem. Enfermagem em Clínica Médico-Cirúrgica. Farmacologia aplicada à Enfermagem. Enfermagem em Saúde Coletiva. Administração em Enfermagem. Processos de enfermagem. Sistematização da Assistência em Enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Enfermagem Materno-Infantil. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Nutrição aplicada à Enfermagem. Enfermagem em doenças transmissíveis. Enfermagem em Pediatria. Enfermagem em Pronto Socorro e Emergência Enfermagem em Terapia Intensiva. Assistência de enfermagem à pacientes submetidos à quimioterapia e radioterapia.

### **Enfermeiro Plantonista**

Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia Humana. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Noções de Farmacologia. Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). Assepsia. Administração de medicamentos. Curativos e coberturas. Cuidados dispensados ao paciente terminal. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente. Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de Enfermagem. Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Medidas de prevenção; Precauções universais. Assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas Músculo esquelético, Endócrino, Cardiovascular, Neurológico, Gástrico, Nefrológico, Urológico, Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infectocontagiosas e sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cardiorrespiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Enfermagem em ginecologia e obstetrícia: assistência de enfermagem ao recém nascido. Assistência de enfermagem em pediatria. Assistência de Enfermagem nas patologias pediátricas.

### **Enfermeiro - Central de Materiais Esterilizados (CME)**

Código de Ética Profissional. Fluxo no CME de profissionais e materiais. Conceitos básicos de microbiologia. Recepção, Limpeza e Desinfecção de Artigos médico-hospitalares. Preparo e processos de esterilização dos



artigos médico-hospitalares. Instrumentais de videocirurgia, robótica e Orteses, Próteses e materiais especiais (OPME). Biossegurança em serviços de saúde: Principais conceitos, legislação e normas de biossegurança, complexidade da biossegurança, tipos de resíduos hospitalares, proteção dos profissionais da saúde, pacientes e meio ambiente, coleta seletiva dos resíduos sólidos de saúde, avaliação da estrutura física. 8. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Lei do exercício profissional. 10. Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. 11. Medidas de prevenção; Precauções universais.

### **Enfermeiro - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH)**

Código de ética Profissional. Propedêutica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem: Prontuário do paciente: responsabilidades nos registros; aspectos legais. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Gestão do processo de trabalho em enfermagem: instrumentos gerenciais e assistenciais; organização do processo de trabalho: classificação da complexidade assistencial; normas técnico-administrativas e assistenciais; gestão de pessoas: dimensionamento de pessoal para assistência, educação continuada; acompanhamento e avaliação do processo assistencial, processo de cuidar em Enfermagem Clínica em todo o ciclo vital. Epidemiologia e vigilância epidemiológica aplicada à prevenção e controle das Infecções Hospitalar; Monitoramento das culturas laboratoriais; Acompanhamento da Vigilância através de busca ativa do componente cirúrgico; Biossegurança – Higienização das Mãos; Efetivação de Isolamento; Acompanhar Protocolo Bactérias Multi-Resistentes; Controle de surtos. Resoluções e portarias vigentes da ANVISA referentes à CCIH/SCIH; Microbiologia e farmacologia aplicadas à antibioticoterapia; Normas de precauções e isolamentos hospitalares; Medidas de prevenção de infecção relacionada à assistência à saúde; Produtos e técnicas utilizados na limpeza, desinfecção e esterilização de instrumental cirúrgico; Vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória no contexto hospitalar.

### **Farmacêutico**

Código de Ética Profissional. Bioética. Legislação e Políticas: Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos. Uso racional de medicamentos: conceitos e estratégias. Ciclo logístico. Vias de administração de medicamentos. Cálculos farmacêuticos. Estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Padronização de medicamentos e farmacovigilância. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Bioequivalência e biodisponibilidade de fármacos. Interação medicamentosa. Antibióticos e Quimioterápicos. Controle de infecção hospitalar. 16. Biossegurança. Psicofarmacologia. Portarias do Ministério da Saúde: 344/98 (e atualizações); 801/98; 802/98. Resoluções do Ministério da Saúde/ANVISA: RDC 138/03, RDC 306/04; RDC 302/05; RDC 36/01; RDC 96/08; RDC 44/09 - Instruções Normativas nº 09 de 17/08/09; RDC 80/06; RDC 67/07; RDC 27/07; RDC 16/07; RDC 51/07, RDC 53/07, RDC 20/2011, RDC 22/2014, RDC 26/2014, RDC 58/2014 e RDC 68/2014. Resolução do Ministério do Meio Ambiente: Res 358/05 – CONAMA.

### **Médico Clínico Geral (Diarista) / Médico Emergencista Clínico (Plantonista)**

Síndrome Coronariana Aguda. Crise Hipertensiva; Edema Agudo de Pulmão. Medidas de Reanimação Cardiopulmonar. Dissecção Aórtica. Choque. Arritmias Cardíacas. Transferência e Transporte inter hospitalar de pacientes. Doenças Pericárdicas. Asma; DPOC; Afogamento; TEP; Infecção respiratória; Pneumonia Comunitária; Manejo invasivo e não invasivo de vias aéreas; Distúrbio dos equilíbrios Hidroeletrólíticos e Ácido-Básico; Insuficiência Renal Aguda; Infecção do trato urinário; Hemorragia Digestiva; Gastroenterite; Insuficiência Hepática Aguda; Dor abdominal; Apendicite; Pancreatite Aguda; Úlcera péptica perfurada; Diverticulite; Obstrução Intestinal; Colecistite Aguda; Colangite Aguda; Cetoacidose Diabética; Estado Hiperglicêmico Hiperosmolar Não-cetótico; Hipoglicemia; Crise Tireotóxica; Coma Mixedematoso; Cefaléias; Acidente Vascular Cerebral; Alterações da Consciência; Convulsões;



Hemorragia subaracnóide; Infecções de pele e do tecido celular subcutâneo; Dengue; Meningites; Leptospirose; Infecção pelo vírus da Imunodeficiência Humana; Atendimento inicial ao politraumatizado; Traumatismo Crânio-encefálico; Traumatismo raquimedular; Traumatismo de tórax; Traumatismo de abdome; Traumatismo Renoureteral; Traumatismo de Extremidades; Queimaduras; Intoxicação Exógena; Acidentes ofídicos; Sepsis; Atendimento inicial e avançado ao queimado. Código de Ética Profissional.

### **Médico Pediatra (Plantonista)**

Código de Ética Profissional. Condições de Saúde da Criança Brasileira. Organização da atenção a criança. Alimentação da criança. O recém-nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição protéico calórica. Anemias na infância. Diarréia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato geniturinário na criança. Doenças auto-imunes e colagenoses na criança. Doenças infecto-contagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada. Síndrome de Maus-tratos. Estatuto da criança e do adolescente.

### **Médico Ortopedista (Plantonista)**

Código de Ética Profissional. Sistema músculo-esquelético. Estrutura do tecido ósseo. Crescimento e desenvolvimento. Calcificação, ossificação e remodelagem. Estrutura do tecido cartilaginoso. Organização, crescimento e transplante. Tecido muscular: organização, fisiologia e alteração inflamatória. Deformidades congênitas e adquiridas. Pé torto congênito. Displasia do desenvolvimento do quadril. Luxação congênita do joelho. Pseudoartrose congênita tíbia. Talus vertical. Aplasia congênita/displasia dos ossos longos. Polidactilia e sindactilia. Escoliose. Infecções e alterações inflamatórias osteoarticulares. Artritepiogénica, osteomielite aguda e crônica. Tuberculose óssea; infecção da coluna vertebral. Sinovites. Artrite reumatóide. Tumores ósseos e lesões pseudotumorais. Osteocondroses. Alterações degenerativas osteoarticulares. Doenças osteometabólicas na prática ortopédica. Tratamento do paciente politraumatizado. Fraturas e luxações da articulação do quadril e da coluna cervico-toraco-lombar. Fraturas, luxações, lesões capsulo-ligamentares e epifisárias do membro superior e inferior em adultos e crianças.

### **Nutricionista**

Código de Ética Profissional. Nutrição nos ciclos da vida: Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso). 3Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento; Nutrição Clínica: Modificações da dieta normal; Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção; Erros inatos do metabolismo; Neoplasias; Interação entre medicamentos e nutrientes; Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos. Administração de serviços de alimentação: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. (Portaria do Município de São Paulo nº 2619/2011-SMS.G, de 6 de dezembro de 2011). Banco de Leite Humano: Atividades, Organização, Estrutura Física,



**SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina**  
**Programa de Atenção Integral à Saúde**  
**Organização Social de Saúde**  
**OSS – SPDM / PAIS**  
**Hospital Florianópolis**

---



Processos Operacionais e Controle de Qualidade (RDC-ANVISA nº. 171, de 04 de setembro de 2006). Lactário: Atividades, Organização, Estrutura Física, Processos Operacionais. Técnica Dietética: Conceito, classificação e composição química de alimentos, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Nutrição em Saúde Pública: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional.



## ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Auxiliar de Serviços Gerais

#### Atribuições:

- ✓ Realizar a limpeza dos setores da Instituição, conforme determinado em escala de trabalho e conforme orientado pelo Encarregado do setor;
- ✓ Realizar as limpezas concorrentes (diárias), conforme manual de realização das limpezas;
- ✓ Realizar as limpezas terminais, conforme cronograma pré-estabelecido ou conforme solicitação do líder da equipe e conforme manual de realização de limpeza;
- ✓ Realizar a limpeza de vidros, conforme solicitação e orientação do Encarregado do setor;
- ✓ Atender aos chamados de emergência dos setores para limpeza e/ou desinfecção com a máxima urgência;
- ✓ Realizar limpeza nas áreas externas do Hospital, conforme determinado pelo Encarregado do setor;
- ✓ Cumprir rodízio entre os Postos de Trabalho, conforme definição do Encarregado do setor;
- ✓ Realizar o preenchimento dos formulários de registro inerente ao setor, conforme determinado pelos Gestores imediatos;
- ✓ Zelar pela limpeza e conservação de todas as áreas do Hospital Florianópolis;
- ✓ Realizar o transporte dos resíduos dos setores até o local indicado, conforme Programa de Gerenciamento de Resíduos, destinando cada tipo de resíduo no local correto;
- ✓ Desempenhar as atribuições pertinentes ao cargo sempre com atenção, respeito e cordialidade a todos os profissionais e visitantes/ usuários;
- ✓ Reportar ao Gestor imediato qualquer intercorrência fora das rotinas estipuladas;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### Auxiliar de Almoxarifado

#### Atribuições:

- ✓ Receber e verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados;
- ✓ Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado;
- ✓ Realizar, conforme solicitação, inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado, verificar as divergências e comunicar os erros;
- ✓ Realizar dispensação dos materiais solicitados, transportando-os aos setores solicitantes;
- ✓ Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível no almoxarifado;
- ✓ Marcar os itens usando etiquetas e selos de identificação com códigos de barras;
- ✓ Controlar entrada e saída de materiais;
- ✓ Realizar conferências de notas fiscais com as ordens de fornecimento;
- ✓ Relacionar-se com fornecedores, transportadoras e clientes internos;
- ✓ Responsabilizar-se pela segurança do almoxarifado;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato;
- ✓ Zelar pela limpeza e organização do setor de trabalho;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações da Coordenação Administrativa, Gerência Administrativa e/ou Diretoria Geral.

### Auxiliar de Farmácia

#### Atribuições:

- ✓ Receber, conferir e armazenar os medicamentos;
- ✓ Realizar o controle de temperatura do ambiente e geladeiras;
- ✓ Realizar o unitarização de medicamentos;
- ✓ Confeccionar etiquetas de identificação para unitarização;
- ✓ Separar medicamentos por paciente e/ou setores;
- ✓ Controlar os medicamentos devolvidos;



- ✓ Realizar controle de perda de medicamentos (quebra de produtos, validade expirada e etc);
- ✓ Realizar lançamento no sistema Vector das entradas e saídas dos medicamento ou materiais;
- ✓ Realizar registros conforme definidos pelos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do setor;
- ✓ Conferir notas fiscais de medicamentos, comparando com as OFs e realizando o lançamento dos itens no sistema Vector;
- ✓ Zelar pela limpeza e organização do setor de trabalho;
- ✓ Realizar inventário do estoque, sob supervisão do Farmacêutico; Controlar Estoque;
- ✓ Realizar a conferência da dispensação de medicamentos;
- ✓ Embalar e etiquetar produtos;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Farmacêutico, da Coordenação Administrativa, Gerência Administrativa e/ou Diretoria Geral.

### **Auxiliar de Gesso**

#### **Atribuições:**

- ✓ Organizar a sala de imobilização, verificando a existência dos equipamentos, avaliando as condições de uso do material e instrumental;
- ✓ Preparar o paciente para o procedimento, recepcionando-o e autorizando ou não a entrada de acompanhante;
- ✓ Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica;
- ✓ Verificar alergias do paciente aos materiais;
- ✓ Certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado;
- ✓ Verificar condições da área a ser imobilizada;
- ✓ Confirmar a prescrição com o médico;
- ✓ Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;
- ✓ Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros;
- ✓ Confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, metálicos, gessados circulares, esparadrapagem, goteiras, enfaixamentos, trações cutâneas e colar cervical;
- ✓ Remover resíduos de gesso do paciente;
- ✓ Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;
- ✓ Retirar a imobilização;
- ✓ Auxiliar o médico ortopedista nas reduções, trações esqueléticas, imobilizações no centro cirúrgico; Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;
- ✓ Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;
- ✓ Utilizar equipamentos de segurança;
- ✓ Armazenar material perfuro-cortante para descarte
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Farmacêutico, da Coordenação Administrativa, Gerência Administrativa e/ou Diretoria Geral.

### **Telefonista**

#### **Atribuições:**

- ✓ Receber ligações externas, encaminhando as mesmas aos setores de destino;
- ✓ Realizar ligações externas conforme solicitação dos funcionários dos diversos setores do Hospital; Intermediar ligações internas (entre ramais), informando ramais dos diversos setores quando solicitado; Prestar informações básicas sobre o funcionamento do Hospital aos clientes externos;
- ✓ Tabular as ligações externas realizadas para funcionários do Hospital, contribuindo para uma melhor Gestão por parte das Coordenações;
- ✓ Elaborar e manter atualizada lista de telefones externos estratégicos para agilizar o contato com outras unidades e serviços essenciais;
- ✓ Elaborar e manter atualizada lista de ramais internos dos diversos setores do Hospital;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.



### **Técnico de Enfermagem (SCIH)**

#### **Atribuições:**

- ✓ Auxiliar na supervisão das medidas de higiene, limpeza, técnicas de assepsia e anti-sepsia;
- ✓ Auxiliar em todas as atividades relacionadas à Vigilância Epidemiológica e SCIH;
- ✓ Orientar os funcionários sobre o controle de infecção hospitalar;
- ✓ Colaborar em tudo que diz respeito ao desenvolvimento do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH);
- ✓ Notificar e/ou orientar equipe sobre as doenças de Notificação Compulsórias e após encaminhar a NOTVISA;
- ✓ Realizar estatística mensal e solicitação de insumos;
- ✓ Realizar convocação de faltosos das campanhas de vacinação de colaboradores, juntamente ao SESMT;
- ✓ Fazer visita nos setores a fim de levantamento de busca ativa, nos pacientes com cateteres, isolamentos, controle de prevenção de PAV;
- ✓ Realizar busca fonada, aos pacientes que se submeteram a procedimentos cirúrgicos e principalmente cirurgias ortopédicas órtese e prótese de Alta Complexidade.

### **Técnico de Enfermagem**

#### **Atribuições:**

- ✓ Prestar assistência a pacientes nas diversas unidades do hospital;
- ✓ Atender pacientes complexos e que exijam maior grau de conhecimento técnico, respondendo pelo controle e instalação de cateteres e sondas, de acordo com as normas e procedimentos de enfermagem;
- ✓ Auxiliar os médicos nos diversos procedimentos, bem como nos procedimentos invasivos;
- ✓ Puncionar acessos venosos;
- ✓ Instalar aparelhos variados sob supervisão do enfermeiro responsável pela unidade;
- ✓ Prestar assistência a pacientes graves, desde sua admissão, e acompanhá-los em caso de remoção a outro serviço;
- ✓ Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- ✓ Receber e passar o plantão mantendo adequada comunicação entre as equipes;
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### **Técnico de Manutenção**

#### **Atribuições:**

- ✓ Executar serviços de manutenção predial diversos nas áreas de elétrica, hidráulica, alvenaria e pintura, além de pequenos reparos e acabamentos em mobiliários;
- ✓ Executar montagem ou reformas de instalações hidráulicas, inclusive desentupimentos de esgotos, vasos sanitários etc.;
- ✓ Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil;
- ✓ Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas do Hospital Florianópolis, conforme orientação;
- ✓ Preparar e revestir tetos, paredes, pisos e outras partes da edificação com material apropriado ao serviço solicitado, conforme orientação;
- ✓ Realizar pequenas instalações elétricas, conforme orientação e sob supervisão do electricista;
- ✓ Fazer reposição de galões de água mineral nos setores; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- ✓ Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- ✓ Reportar aos Gestores imediatos toda e qualquer intercorrência dos setores acompanhados;



- ✓ Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

## **Vigia**

### **Atribuições:**

- ✓ Atuar nas situações de contingência, preservando pela segurança e organização do local;
- ✓ Solicitar a identificação das pessoas que circulam pelo Hospital, garantindo o controle aos acessos da Unidade;
- ✓ Oferecer cadeira de rodas aos pacientes quando evidenciar a necessidade do uso pelos mesmos; Prestar orientações, quando solicitado, quanto à localização de setores e horários de funcionamento, direcionamento os usuários no deslocamento nas dependências do Hospital Florianópolis;
- ✓ Cumprir rodízio entre os Postos de Trabalho, conforme definição da Gestão imediata;
- ✓ Realizar o preenchimento dos formulários de registro inerente ao setor, conforme determinado pelos Gestores imediatos;
- ✓ Zelar pelo estacionamento de forma correta dos veículos nas dependências do Hospital Florianópolis, conforme vagas demarcadas, agindo de forma a orientar os funcionários e visitantes e evitando que veículos fiquem trancados por outros – quando estiver em postos de entrada do Hospital Florianópolis;
- ✓ Anunciar aos setores quando da chegada de visitantes - quando estiver em postos de entrada do Hospital Florianópolis;
- ✓ Reportar ao Gestor imediato qualquer intercorrência fora das rotinas estipuladas;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

## **Enfermeiro (SCIH)**

### **Atribuições:**

- ✓ Implantar Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares;
- ✓ Adequar, implementar e supervisionar as normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares; Capacitar os empregados no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares; Acompanhar em conjunto com o médico infectologista, o uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;
- ✓ Avaliar periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da SCIH; Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;
- ✓ Elaborar e divulgar, relatórios e comunicar os Gestores, a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;
- ✓ Elaborar em conjunto com o médico infectologista, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento. Visando também a prevenção e o tratamento das infecções hospitalares;
- ✓ Definir junto ao médico infectologista e em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica, política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a Instituição; Cooperar com a ação do órgão do SUS, bem como fornecer, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;
- ✓ Notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao organismo de gestão do SUS, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do hospital, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;
- ✓ Supervisionar medidas de higiene, limpeza e técnicas de assepsia e anti-sepsia;



- ✓ Proceder ao levantamento de dados sobre cirurgias realizadas e o potencial de contaminação;
- ✓ Observar a organização e limpeza geral do hospital, relatando, a quem de direito as medidas corretivas que se fizerem necessárias; Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
- ✓ Orientar visitantes e outros, quanto a observação das normas da CCIH;
- ✓ Realizar visitas diárias programadas a pacientes internados, tendo em vista o controle das infecções hospitalares;
- ✓ Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização e/ou produtos industrializados;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### **Enfermeiro Diarista**

#### **Atribuições:**

- ✓ Distribuir e orientar as atividades da unidade, acompanhando as prescrições médicas e a assistência prestada aos pacientes;
- ✓ Acompanhar o processo de novas admissões, bem como os Médicos durante as visitas, informando ocorrências e esclarecendo dúvidas;
- ✓ Receber orientações quanto ao estado dos pacientes, tratamentos e cuidados necessários;
- ✓ Controlar a programação de cirurgias, verificando se os pacientes foram preparados e orientados corretamente;
- ✓ Acompanhar a transferência de pacientes; Verificar o controle de estoque de materiais e medicamentos na unidade;
- ✓ Elaborar e manter atualizado o manual de normas e instruções de trabalho;
- ✓ Elaborar escala de folgas e de atividades dos empregados da área;
- ✓ Programar cobertura para as ausências;
- ✓ Redigir relatório diário de atividades e ocorrências no setor;
- ✓ Receber e passar o plantão mantendo a adequada comunicação entre as equipes;
- ✓ Supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas pela SCIH; Orientar e avaliar o uso correto dos equipamentos de proteção individual;
- ✓ Gerenciar riscos colaborando para manter o ambiente seguro;
- ✓ Participar da elaboração de Protocolo Operacional Padrão (POP);
- ✓ Noticiar as ações de prevenção e controle de eventos adversos no na instituição, incluindo o controle de infecção;
- ✓ Garantir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### **Enfermeiro (CME)**

#### **Atribuições:**

- ✓ Prever e prover materiais necessários para as unidades consumidoras que prestam assistência direta ao paciente;
- ✓ Realizar e documentar o controle da esterilização através de monitoramento e validação de processos;
- ✓ Desenvolver processo de avaliação dos serviços prestados ao cliente interno e externo;
- ✓ Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as etapas relacionadas ao processamento de produtos para saúde, limpeza, secagem, avaliação da integridade e da funcionalidade, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição e transporte para as unidades consumidoras;
- ✓ Elaborar relatórios mensais de produtividade e estatísticas;



- ✓ Planejar junto aos gestores e almoxarifado a compra de materiais descartáveis de consumo e equipamentos;
- ✓ Monitorar e controlar as etapas de limpeza e desinfecção ou esterilização, bem como da manutenção e monitoramento dos equipamentos em uso no CME;
- ✓ Estabelecer rotinas de manutenção preventiva dos equipamentos;
- ✓ Elaborar e manter atualizado o manual de normas e instruções de trabalho;
- ✓ Elaborar escala de folgas e de atividades dos empregados da área;
- ✓ Programar cobertura para as ausências;
- ✓ Redigir relatório diário de atividades e ocorrências no setor;
- ✓ Manter atualizado o inventário de materiais, equipamentos e instrumentais;
- ✓ Receber e passar o plantão mantendo a adequada comunicação entre as equipes;
- ✓ Supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas pela SCIH;
- ✓ Utilizar indicadores de controle de qualidade do processamento de produtos para saúde, sob sua responsabilidade;
- ✓ Orientar e avaliar o uso correto dos equipamentos de proteção individual;
- ✓ Gerenciar riscos colaborando para manter o ambiente seguro;
- ✓ Participar da elaboração de Protocolo Operacional Padrão (POP);
- ✓ Acompanhar e documentar, sistematicamente, as visitas técnicas de qualificação da operação e do desempenho de equipamentos do CME, ou da empresa processadora de produtos para saúde;
- ✓ Definir critérios de utilização de materiais que não pertençam à instituição, tais como prazo de entrada no CME, antes da utilização, necessidade, ou não, de reprocessamento, entre outros;
- ✓ Noticiar as ações de prevenção e controle de eventos adversos na instituição, incluindo o controle de infecção;
- ✓ Garantir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), de acordo com o ambiente de trabalho do CME;
- ✓ Elaborar termo de referência, ou emitir parecer técnico relativo à aquisição de produtos para saúde, equipamentos e insumos a serem utilizados no CME, ou na empresa processadora de produtos para saúde;
- ✓ Atualizar-se, continuamente, sobre as inovações tecnológicas relacionadas ao processamento de produtos para saúde;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### **Enfermeiro Plantonista**

#### **Atribuições:**

- ✓ Orientar as atividades da unidade, acompanhando as prescrições médicas e a assistência prestada aos pacientes;
- ✓ Acompanhar o processo de internações, bem como os Médicos durante as visitas, informando ocorrências e esclarecendo dúvidas;
- ✓ Receber orientações quanto ao estado dos pacientes, tratamentos e cuidados necessários;
- ✓ Controlar a programação de cirurgias, verificando se os pacientes foram preparados e orientados corretamente;
- ✓ Acompanhar a transferência de pacientes; Verificar o controle de estoque de materiais e medicamentos da unidade;
- ✓ Elaborar e manter atualizado o manual de normas e instruções de trabalho;
- ✓ Elaborar escala de folgas e de atividades dos empregados da área;
- ✓ Programar cobertura para as ausências;
- ✓ Redigir relatório diário de atividades e ocorrências no setor;
- ✓ Receber e passar o plantão mantendo a adequada comunicação entre as equipes;
- ✓ Supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas pela SCIH;
- ✓ Orientar e avaliar o uso correto dos equipamentos de proteção individual;
- ✓ Gerenciar riscos colaborando para manter o ambiente seguro;



- ✓ Participar da elaboração de Protocolo Operacional Padrão (POP);
- ✓ Noticiar as ações de prevenção e controle de eventos adversos no na instituição, incluindo o controle de infecção; Garantir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### **Farmacêutico**

#### **Atribuições:**

- ✓ Realizar entrada e dispensações de medicamentos com os devidos registros no sistema Vector;
- ✓ Supervisionar e controlar o estoque, com base nas ferramentas do sistema Vector;
- ✓ Realizar mensalmente pedido de compra de medicamentos;
- ✓ Realizar gestão e análise de indicadores e estatísticas do setor; Realizar a inspeção da dispensação/distribuição de medicamentos;
- ✓ Avaliar tecnicamente as prescrições dos medicamentos;
- ✓ Prestar orientação técnica aos profissionais da instituição;
- ✓ Participar da Educação Permanente elaborando aulas e/ ou outros métodos de orientação nos assuntos pertinentes a farmácia;
- ✓ Realizar auditorias internas e inventários garantindo a qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Realizar o controle de medicamentos psicotrópicos (Portaria 344), escritura em livro de registro ou sistema informatizado;
- ✓ Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais padronizados (POPs);
- ✓ Auxiliar na seleção e qualificação de fornecedores;
- ✓ Supervisionar a unitarização de medicamentos;
- ✓ Realizar controle de perda de medicamentos seja por validade expirada, quebra da embalagem, extravio, entre outros; Emitir laudos, pareceres e relatórios;
- ✓ Realizar lançamentos de Notas Fiscais no sistema Vector e encaminhá-las para a Controladoria;
- ✓ Participar da elaboração de protocolos de uso de medicamentos;
- ✓ Implementar ações de farmacovigilância;
- ✓ Notificar desvios de qualidade de produtos e serviços;
- ✓ Realizar registros de acordo com os processos pactuados na Farmácia;
- ✓ Receber, conferir (comparar com as OFs) e armazenar os medicamentos no estoque do setor;
- ✓ Zelar pela limpeza e organização do setor de trabalho;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações da Coordenação Administrativa, Gerência Administrativa e/ou Diretoria Geral.

### **Nutricionista**

#### **Atribuições:**

- ✓ Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição;
- ✓ Análise de indicadores diretos (clínicos, bioquímicos, antropométricos) e indiretos (consumo alimentar, renda e disponibilidade de alimentos, entre outros) que têm como conclusão o diagnóstico nutricional do indivíduo;
- ✓ Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- ✓ Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;
- ✓ Registrar, em prontuário do cliente/paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição;
- ✓ Determinar e dar a alta nutricional;
- ✓ Promover educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes, familiares ou responsáveis;
- ✓ Estabelecer orientação nutricional na alta hospitalar e a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes;



- ✓ Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas; Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- ✓ Encaminhar aos profissionais habilitados os clientes/pacientes sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas;
- ✓ Realizar as funções enfocando segurança e diminuição de riscos de infecção hospitalar;
- ✓ Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do cliente/paciente;
- ✓ Prescrever suplementos nutricionais bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários à complementação da dieta;
- ✓ Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- ✓ Participar do planejamento e execução de programas de treinamento e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;
- ✓ Atuar como multiplicador juntamente com dar sugestões de treinamentos de acordo com as necessidades da área, em parceria com o setor de Educação Permanente e Desenvolvimento;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### **Médico Clínico Geral (Diarista)**

#### **Atribuições:**

- ✓ Acompanhar os casos de pacientes que estejam internados, providenciando as evoluções e prescrições, com as solicitações de exame subsidiários que se façam necessário;
- ✓ Anotar todos os exames solicitados no prontuário e na prescrição;
- ✓ Comunicar ao Enfermeiro do setor os exames solicitados em caráter de urgência e emergência, de modo que o resultado seja visto o mais breve possível, seja pelo Médico Diarista, seja pelo Médico Plantonista ou pelo Coordenador da área;
- ✓ Anotar e comunicar o Enfermeiro do setor, os casos que requeiram uma observação mais próxima ou constante; Acompanhar o paciente que apresentar gravidade, juntamente com o Enfermeiro do setor, na transferência do paciente para a Sala de Emergência, passando o caso para o Médico Plantonista, solicitando a transferência para um serviço de maior complexidade;
- ✓ Agendar de acordo com a necessidade do caso, procedimentos para os pacientes que necessitem de procedimentos cirúrgicos e/ou investigações diagnósticas na unidade ou fora dela;
- ✓ Registrar todos os procedimentos da internação, com anotações de data e hora de tais procedimentos;
- ✓ Anotar no prontuário e prescrição, quando realizar a alta para o paciente internado, com comunicação ao Enfermeiro do setor, sendo descrito se o paciente poderá sair sem acompanhamento de familiares ou não;
- ✓ Solicitar as avaliações de outras áreas que se fizerem necessárias;
- ✓ Prestar informações diárias, em horários pré determinados pela Coordenação Médica, aos familiares e/ou acompanhantes dos pacientes;
- ✓ Prestar informações diárias aos pacientes, informando o seu planejamento terapêutico e anotá-lo em prontuário;
- ✓ Solicitar e encaminhar as necessidades observadas, com comunicação ao Coordenador da área, caso o Hospital não contemple as necessidades do paciente;
- ✓ Conhecer o fluxo de atendimento e organização das Redes de Atenção à Saúde (RAS) do Município de Florianópolis e Estado de Santa Catarina;
- ✓ Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;
- ✓ Executar outras solicitações que forem feitas em relação a sua área de atuação;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.



### **Médico Ortopedista (Plantonista)**

#### **Atribuições:**

- ✓ Realizar atendimento na área de ortopedia;
- ✓ Efetuar pequenas intervenções cirúrgicas que não exijam corpo clínico especializado;
- ✓ Preencher adequadamente a ficha de atendimento, que deve conter o histórico do paciente, a hipótese diagnóstica, com os exames e/ou medicações realizadas, a evolução e a alta ou internação;
- ✓ Atender solicitações de outros Médicos para avaliações;
- ✓ Fornecer atestado médico e/ou relatório médico de acordo com a patologia e/ou profissão do paciente;
- ✓ Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;
- ✓ Executar outras solicitações que forem feitas em relação a sua área de atuação;
- ✓ Atender familiares e/ou acompanhantes fornecendo as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, quando solicitado;
- ✓ Prestar esclarecimento ao paciente sobre sua patologia, evolução e tratamento;
- ✓ Escrever em ficha de atendimento, prontuário médico, relatórios e receitas de maneira clara e com letra legível;
- ✓ Atuar de acordo com orientações do Conselho Regional de Medicina e do Regimento Interno deste Hospital;
- ✓ Solicitar transferência e remoção para aqueles pacientes que não tenham resolutividade de sua patologia neste Hospital, com contato Médico quando necessário;
- ✓ Prescrever e evoluir os pacientes de sua especialidade na enfermaria;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### **Médico Emergencista Clínico (Plantonista)**

#### **Atribuições:**

- ✓ Preencher adequadamente a ficha de atendimento, que deve conter o histórico do paciente, a hipótese diagnóstica, com os exames e/ou medicações realizadas, a evolução e a alta ou internação;
- ✓ Atender solicitações de outros Médicos para avaliações;
- ✓ Prestar atendimento de urgência e emergência em Clínica Médica, examinando os pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução dentro da Unidade e registrando seus atos nos prontuários do paciente;
- ✓ Respeitar as padronizações da Instituição (medicamentos e exames);
- ✓ Solicitar junto à chefia imediata/coordenador a autorização quando medicação ou exame não padronizado, após a discussão do caso;
- ✓ Prescrever e evoluir os pacientes de sua especialidade na observação, quando necessário ou a pedido da coordenação médica; Estabelecer interação permanente com as demais áreas do Serviço de Saúde, para facilitar o atendimento ao paciente;
- ✓ Fornecer atestado médico e/ou relatório médico de acordo com a patologia e/ou profissão do paciente;
- ✓ Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;
- ✓ Atender familiares e/ou acompanhantes fornecendo as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, quando solicitado;
- ✓ Prestar esclarecimento ao paciente sobre sua patologia, evolução e tratamento;
- ✓ Escrever em ficha de atendimento, prontuário médico, relatórios e receitas de maneira clara e com letra legível;
- ✓ Atuar de acordo com orientações do Conselho Regional de Medicina e do Regimento Interno deste Hospital;



- ✓ Solicitar transferência e remoção para aqueles pacientes que não tenham resolutividade de sua patologia neste Hospital, com contato Médico quando necessário;
- ✓ Atuar de acordo com orientações do Conselho Regional de Medicina e do Regimento Interno deste Hospital;
- ✓ Conhecer o fluxo de atendimento e organização das Redes de Atenção a Saúde (RAS) do Município de Florianópolis e Estado de Santa Catarina;
- ✓ Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;
- ✓ Executar outras solicitações que forem feitas em relação a sua área de atuação;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

### **Médico Pediatra (Plantonista)**

#### **Atribuições:**

- ✓ Preencher adequadamente a ficha de atendimento, que deve conter o histórico do paciente, a hipótese diagnóstica, com os exames e/ou medicações realizadas, a evolução e a alta ou internação;
- ✓ Atender solicitações de outros Médicos para avaliações;
- ✓ Fornecer atestado médico e/ou relatório médico de acordo com a patologia e/ou profissão do paciente;
- ✓ Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;
- ✓ Executar outras solicitações que forem feitas em relação a sua área de atuação;
- ✓ Atender familiares e/ou acompanhantes fornecendo as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, quando solicitado;
- ✓ Prestar esclarecimento ao paciente sobre sua patologia, evolução e tratamento;
- ✓ Escrever em ficha de atendimento, prontuário médico, relatórios e receitas de maneira clara e com letra legível;
- ✓ Atuar de acordo com orientações do Conselho Regional de Medicina e do Regimento Interno deste Hospital;
- ✓ Solicitar transferência e remoção para aqueles pacientes que não tenham resolutividade de sua patologia neste Hospital, com contato Médico quando necessário;
- ✓ Atuar de acordo com orientações do Conselho Regional de Medicina e do Regimento Interno deste Hospital;
- ✓ Conhecer o fluxo de atendimento e organização das Redes de Atenção a Saúde (RAS) do Município de Florianópolis e Estado de Santa Catarina;
- ✓ Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;
- ✓ Executar outras solicitações que forem feitas em relação a sua área de atuação;
- ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.



## ANEXO V – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

### A – Cargos de Médico

Categoria	Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
<b>Item 1 - Formação Técnica</b>			
<b>Titulação</b>	1.1. Doutorado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	3,5	<b>3,5</b>
	1.2. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Mestrado, na área de atuação para a qual concorre.	2,5	<b>2,5</b>
	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	<b>2,0</b>
	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	<b>2,0</b>
<b>Pontuação Máxima da Titulação</b>			<b>10,00</b>
<b>Item 2 - Curso de Aperfeiçoamento</b>			
<b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>	2.1 Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária acima de 240 horas (exclusive), na área específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) Títulos.	1,0	<b>2,0</b>
	2.2 Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária acima de 120h e até 240 horas na área específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) Títulos.	0,75	<b>1,5</b>
	2.3 Conclusão de Curso de Extensão, Aperfeiçoamento, Atualização ou Aprimoramento, com carga horária mínima de 80h até 120 horas na área específica a que concorre.	0,5	<b>1,0</b>
	2.4 cursos de ACLS (Advanced Cardiac Life Support) – Suporte Avançado em Cardiologia; ATLS (Advanced Trauma Life Support) – Suporte Avançado de Vida no Trauma, PHTLS (Prehospital Trauma Life Support) Suporte de vida no pré hospitalar OU PALS (Pediatric Advanced Life Support) Suporte Avançado de Vida em Pediatria.	0,25	<b>0,5</b>
<b>Todos os cursos deverão ter sido concluído nos últimos 3 (três) anos contados até a data da realização da prova do presente processo</b>			
Os títulos apresentados no idioma diferente do Português deverão ser traduzidos por tradutor juramentado, nos termos da legislação em vigor, sob pena de não serem pontuados.			
<b>Pontuação Máxima do Curso de Aperfeiçoamento</b>			<b>5,00</b>
<b>Item 3 - Experiência Profissional</b>			
<b>Experiência Profissional</b>	3.1. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais (no mesmo cargo que está se candidatando).	0,50 por ano	<b>3,00</b>
	3.2. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais (em outro cargo diferente da que está se candidatando).	0,25 por ano	<b>2,00</b>
	3.3. Atuação em coordenação de atividades intensivistas ou gerenciamento de unidade de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais.	0,25 por ano	<b>1,00</b>
<b>O tempo de serviço prestado como experiência profissional será descontado o tempo correspondente ao exigido como pré-requisito</b>			
<b>Pontuação Máxima da Experiência Profissional</b>			<b>6,00</b>
<b>Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos</b>			<b>21,00</b>



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

Categoria	Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
<b>Item 1 - Formação Técnica</b>			
<b>Titulação</b>	1.1. Doutorado, na especialidade ou área de atuação para a qual concorre.	3,5	<b>3,5</b>
	1.2. Conclusão de Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Mestrado, na área de atuação para a qual concorre.	2,5	<b>2,5</b>
	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	<b>2,0</b>
	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	<b>2,0</b>
<b>Pontuação Máxima da Titulação</b>			<b>10,00</b>
<b>Item 2 - Curso de Aperfeiçoamento</b>			
<b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>	2.1. Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária entre 240 e 360 horas (exclusive), na área específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) Títulos.	1,0	<b>2,0</b>
	2.2. Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária entre 120h e 240h, na área específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) Títulos.	0,75	<b>1,5</b>
	2.3. Conclusão de Curso de Extensão, Aperfeiçoamento ou Aprimoramento, com carga horária entre 80h e 120h.	0,5	<b>1,0</b>
	2.4. cursos de ACLS (Advanced Cardiac Life Support) – Suporte Avançado em Cardiologia; ATLS (Advanced Trauma Life Support) – Suporte Avançado de Vida no Trauma, PHTLS (Prehospital Trauma Life Support) Suporte de vida no pré hospitalar – PALS (Pediatric Advanced Life Support) Suporte Avançado de Vida em Pediatria.	0,25	<b>0,5</b>
<b>Todos os cursos deverão ter sido concluído nos últimos 3 (três) anos contados até a data da realização da prova do presente processo</b>			
Os títulos apresentados no idioma diferente do Português deverão ser traduzidos por tradutor juramentado, nos termos da legislação em vigor, sob pena de não serem pontuados.			
<b>Pontuação Máxima do Curso de Aperfeiçoamento</b>			<b>5,00</b>
<b>Item 3 - Experiência Profissional</b>			
<b>Experiência Profissional</b>	3.1. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais (no mesmo cargo que está se candidatando).	0,50 por ano	<b>3,00</b>
	3.2. Atuação em equipes de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais (em outro cargo diferente da que está se candidatando).	0,25 por ano	<b>2,00</b>
	3.3. Atuação em coordenação de atividades intensivistas ou gerenciamento de unidade de pronto atendimento, em hospitais ou postos ambulatoriais.	0,25 por ano	<b>1,00</b>
<b>O tempo de serviço prestado como experiência profissional será descontado o tempo correspondente ao exigido como pré-requisito</b>			
<b>Pontuação Máxima da Experiência Profissional</b>			<b>6,00</b>
<b>Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos</b>			<b>21,00</b>



**ANEXO VI – CRONOGRAMA DE EVENTOS**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo.	06/07
Período de Inscrições.	07/07 a 07/08
Último dia para postalização via sedex com AR dos títulos (para os candidatos que tenham esta etapa conforme definido no <b>ANEXO I</b> )	08/08
Último dia para pagamento do boleto referente à inscrição	09/08
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial	15/08
Recurso da homologação das inscrições	16 a 17/08
Divulgação das respostas aos recursos referente a homologação das inscrições	23/08
Edital de Convocação para as Provas Objetivas	26/08
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas</b>	<b>04/09</b>
Divulgação do Gabarito Oficial e das Provas, no site	04/09
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito.	05 e 06/09
Divulgação das respostas aos recursos referentes questões da prova e gabarito	15/09
Divulgação do resultado do Processo Seletivo (provas objetivas e títulos) e imagem da Folha de Respostas.	16/09
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação das provas e títulos.	17 e 18/09
Divulgação das respostas aos recursos referente resultado do Processo Seletivo (provas objetivas e títulos).	29/09
Publicação da Classificação Final	30/09

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



**ANEXO VII – RELAÇÃO DE POSTOS DE ATENDIMENTO**

<b>Local</b>	<b>Endereço</b>	<b>Bairro</b>	<b>Cidade</b>
<b>Edifício Joana de Gusmão</b>	Rua João Pinto, 20, sala 601	<b>Centro</b>	<b>Florianópolis</b>