

EDITAL Nº 01 / 2018**PROCESSO SELETIVO - HOSPITAL DA MULHER HELENEIDA STUDART.**

A Organização Social de Saúde Instituto Gnosis torna público que realizará Processo Seletivo para preenchimento de diversos cargos / vagas de níveis Fundamental, Médio e Superior, sob regime de contratação regido juridicamente pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para atuação no Hospital da Mulher Heloneida Studart, situado na Avenida Automóvel Clube, S/N - Jardim José Bonifácio, São João de Meriti / RJ, CEP 25561-170.

O Hospital da Mulher Heloneida Studart, é o primeiro da Rede Estadual de Saúde totalmente especializado no atendimento a gestantes e bebês de média e alta complexidades, principal Unidade de Saúde de referência para este tipo de atendimento na Baixada Fluminense; desde fevereiro de 2018 a Unidade é gerida pela Organização Social de Saúde Instituto Gnosis por meio de Contrato de Gestão firmado com a Secretária de Estado de Saúde do Rio de Janeiro (Contrato de Gestão nº 006 / 2018).

Entre os serviços disponíveis, a Unidade oferece atendimento integral à mulher no período gestacional de médio e alto risco, colposcopia, mamografia, ultrassonografia e cardiotocografia.

A área construída é de 13.000 m², com dois pavimentos assistenciais; o Hospital conta com 128 leitos. Sendo: 52 leitos no Alojamento Conjunto Obstétrico, 06 leitos no Alojamento Ginecológico, 10 leitos na Unidade de Terapia Intensiva (UTI) Materna, 49 leitos de Unidade Intensiva (UI) Neonatal, 04 leitos de Internação Referenciada e 07 leitos de "Day Clinic", além de contar com consultórios de atendimentos multiprofissionais, salas de parto e cirurgias.

O hospital adota a cultura do parto humanizado, conjunto de ações que visam atender as necessidades das gestantes, incluindo desde a presença de um acompanhante de sua confiança durante o parto até aspectos fisiológicos, psicossociais e sociais.

1. DO PROCESSO SELETIVO.

1.1. O processo seletivo destina-se prioritariamente ao preenchimento do número de vagas previstas no quadro de profissionais apresentado para contratação imediata de acordo com o descritivo de vagas exposto na TABELA I, bem como, para formação de cadastro de reservas para as oportunidades que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos, eventuais atos e retificações, caso existam e será realizado sob a responsabilidade e operacionalização da Organização Social de Saúde Instituto Gnosis, endereço eletrônico: **www.institutognosis.com.br**

1.3. Os (as) candidatos (as) integrantes do cadastro de reservas serão convocados (as), conforme necessidade e conveniência da Organização Social de Saúde Instituto Gnosis, obedecendo a classificação obtida, comprovação dos requisitos exigidos, bem como as demais etapas e procedimentos pré-admissionais, todas de caráter eliminatório e / ou classificatório.

1.4. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) acompanhar a página eletrônica do processo seletivo através do endereço www.institutognosis.com.br

1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Organização Social de Saúde Instituto Gnosis, ser prorrogado uma única vez por igual período, ficando a sua validade vinculada ainda ao prazo de vigência do contrato de gestão nº 006 / 2018.

1.6. O (a) candidato (a) aprovado (a) e contratado (a) deverá atuar conforme carga horária semanal prevista na TABELA I deste Edital, observando o horário de funcionamento do hospital, objeto deste Processo Seletivo. O horário de trabalho será definido posteriormente durante a contratação pela Organização Social de Saúde Instituto Gnosis, visando atender suas necessidades.

1.7. O Processo Seletivo será composto de prova objetiva, prova de títulos e entrevista de caráter eliminatório e classificatório para os (as) candidatos (as) a todos os cargos.

1.8. Os cargos e respectivos códigos, número de vagas, requisitos, remuneração base e carga horária / escala de serviço por cargo estão estabelecidos na TABELA I.

TABELA I

HOSPITAL DA MULHER HELENEIDA STUARD							
CÓD.	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA / ESCALA
		TOTAL	AC	PCD			
001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	9	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.904,83	44 H/SEM.
002	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	1	1	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.904,83	44 H/SEM.
003	ASSISTENTE DE FATURAMENTO	3	2	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.904,83	44 H/SEM.
004	ASSISTENTE SOCIAL	8	7	1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 2.950,00	30 H/SEM.
005	AUXILIAR DE FARMACIA	10	9	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.362,52	12 X 36
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	8	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.513,91	44 H/SEM.
007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	15	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.362,52	12 X 36
008	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	3	2	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.365,52	12 X 36
009	CAMAREIRO HOSPITALAR	11	10	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.265,87	12 X 36
010	COPEIRO LACTARISTA	7	6	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.154,70	44 H/SEM.
011	ENFERMEIRO GENERALISTA	72	68	4	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 2.613,24	12 X 60
012	ENFERMEIRO NEONATAL	27	25	2	ENSINO SUPERIOR COMPLETO / CERTIFICADO DA ESPECIALIZAÇÃO	R\$ 3.835,38	12 X 60
013	ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	12	11	1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO / CERTIFICADO DA ESPECIALIZAÇÃO	R\$ 3.835,38	12 X 60
014	FARMACÊUTICO	7	6	1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 2.950,00	12 X 36
015	FISIOTERAPEUTA	30	28	2	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 2.950,00	30 H/SEM.
016	FONOAUDIOLOGO	3	2	1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 2.950,00	30 H/SEM.
017	MAQUEIRO	4	4	-	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.181,84	12 X 36
018	NUTRICIONISTA	8	7	1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 2.950,00	30 H/SEM.
019	PSICOLOGO	4	3	1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 2.950,00	30 H/SEM.
020	RECEPCIONISTA	15	14	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.362,52	12 X 36
021	TECNICO DE ENFERMAGEM	310	294	16	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 1.486,39	12 X 60
022	TECNICO DE HEMOTERAPIA	4	3	1	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM ENFERMAGEM OU PATOLOGIA	R\$ 2.200,00	12 X 36

2. DAS INSCRIÇÕES.

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

2.2. A inscrição deverá ser feita exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.institutognosis.com.br no período compreendido entre às **08:00 horas do dia 19 de março de 2018 e 23:59 horas do dia 07 de abril de 2018**, observado o horário oficial de Brasília – Distrito Federal. A inscrição implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, as quais não poderão ser alegadas qualquer espécie de desconhecimento.

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

2.4. O (a) candidato (a) que prestar qualquer declaração falsa, inexata e / ou ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado (a) em todas as etapas.

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

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

2.7. Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no endereço eletrônico www.institutognosis.com.br

2.8. É de responsabilidade do (a) candidato (a) conferir seus dados pessoais (nome completo, número de identidade e CPF, data de nascimento, telefones fixos e celulares, e-mail), escolha do cargo pretendido e possível condição de pessoa com deficiência (PCD); lactante com respectivos questionamentos, antes de confirmar sua inscrição.

2.9. Caso haja inexatidão em relação aos seus dados pessoais e condição de pessoa com deficiência (PCD), lactante, o candidato deverá voltar ao endereço eletrônico www.institutognosis.com.br, entrar no link de inscrição, acessar novamente sua página através dos dados informados inicialmente, CPF e data de nascimento, desta forma, o sistema permitirá que o candidato possa alterar as informações necessárias.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS.

3.1. Em obediência ao disposto na Lei nº 8.213 / 1991 e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, será reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764 / 2012, observados os dispositivos da convenção sobre os direitos da pessoa com deficiência e seu protocolo facultativo, promulgados pelo Decreto nº 6.949 / 2009, e o disposto na Lei nº 13.146 / 2015.

3.3. As vagas reservadas a candidatos (as) com deficiência que não forem providas por falta de inscrições, por reprovação no processo seletivo ou por não enquadramento como pessoa com deficiência pela equipe médica da Organização Social Instituto Gnosis serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as) habilitados (as), com estrita observância da ordem classificatória.

3.4. Os (as) candidatos (as) com algum tipo de deficiência participarão em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as), no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os (as) demais candidatos (as).

3.5. Para concorrer a uma dessas vagas, o (a) candidato (a) deverá:

A) No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de efetivação do contrato.

B) Anexar cópia com digitalização legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência.

3.6. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298 / 1999 e suas alterações.

3.7. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada no item 3.6, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação.

3.8. Aqueles (as) que não forem reconhecidos pela equipe médica da Organização Social de Saúde Instituto Gnosis como candidatos (as) com deficiência, continuarão participando do processo seletivo em relação às

vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possuam pontuação nas provas de acordo com os limites estabelecidos neste edital para classificação na lista geral.

3.9. A equipe médica da Organização Social de Saúde Instituto Gnosis avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato durante o contrato de experiência.

3.10. As vagas que surgirem e que não forem providas por falta de candidatos (as) com deficiência, por reprovação no processo seletivo ou pela avaliação da equipe médica do Instituto Gnosis, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as), com estrita observância à ordem classificatória.

3.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido.

3.12. Após a admissão, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

3.13. No decorrer do período de experiência terá o contrato de trabalho rescindido o (a) candidato (a) com deficiência, quando verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

3.14. Das inscrições para candidatos com necessidades especiais momentâneas:

3.14.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais a candidatos (as) que no ato da inscrição no processo seletivo tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o (a) candidato (a) relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

3.14.2. A Organização Social de Saúde Instituto Gnosis disponibilizará, na medida do possível, local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

3.15. As condições especiais previstas para realização da prova são:

A) Limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato.

B) Dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas.

C) Dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas.

D) Lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

3.16. O Instituto Gnosis não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

3.17. As condições especiais solicitadas para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da confirmação da Inscrição.

3.18. No atendimento a condições especiais NÃO se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

4. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO – CCI.

4.1. A confirmação de inscrição será disponibilizada no endereço: **www.institutognosis.com.br**

4.1.1. Para obter esta informação o (a) candidato (a), deverá acessar a página www.institutognosis.com.br, e obrigatoriamente imprimir sua confirmação de inscrição, onde constarão informações referentes ao seu cargo, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações.

4.2. É obrigação do (a) candidato (a), conferir as informações contidas em sua confirmação de inscrição todos os dados nele transcritos.

4.3. Caso o (a) candidato (a) tenha realizado uma consulta a seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá através do painel do candidato fazer as devidas correções.

4.4 O (a) candidato (a) não poderá alterar a escolha do cargo no ato da inscrição após efetivá-la, os demais dados poderão ser alterados através do link destinado a este Processo Seletivo.

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

4.6. A confirmação de inscrição NÃO será enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição, é de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS.

5.1. Na prova objetiva com data a ser divulgada no cronograma do Processo Seletivo constará 40 (quarenta) questões para todos os cargos, contendo 04 (quatro) alternativas para resposta (A - B - C - D), sendo apenas uma correta. A prova terá duração de 03 (três) horas e será considerado (a) classificado (a) o (a) candidato (a) que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

5.2. As provas objetivas serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo / função, conforme Edital (TABELA I).

TABELA II

QUADRO DE PROVAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
Disciplinas	Nº de questões	Nota por questão	Total por prova
Língua Portuguesa	20	2,5	50
Matemática	20	2,5	50
Total	40		100

QUADRO DE PROVAS DE NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO			
Disciplinas	Nº de questões	Nota por questão	Total por prova
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
Total	40		100

QUADRO DE PROVAS DE NÍVEL SUPERIOR			
Disciplinas	Nº de questões	Nota por questão	Total por prova
Língua Portuguesa	10	2,0	20
SUS	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
Total	40		100

5.3. O (a) candidato (a) deverá comparecer ao local de realização da prova, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido de sua confirmação de inscrição, de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

5.4. Serão considerados documentos de identificação oficial: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos Fiscalizadores do exercício profissional (Ordens / Conselhos), Certificado de Reservista e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, carteiras de identidade funcional, carteiras de estudante, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento, documentos ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

5.4.1. O (a) candidato (a) que não apresentar o documento oficial de identificação com foto não realizará a prova.

5.4.2. O documento de identificação do (a) candidato (a) deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o cartão resposta e a lista de presença, que só será assinada na entrega do cartão, ao término da prova.

5.5. Cada candidato (a) receberá um bloco de provas, contendo questões gerais, e um único cartão de respostas, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.5.1. O (a) candidato (a) deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

5.5.2. É responsabilidade do (a) candidato (a) assinar o cartão de respostas, sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota.

5.5.3. Caso o (a) candidato (a) identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes deverão ser informados, imediatamente, ao fiscal de sala.

5.5.4. O cartão de respostas não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha ou corretivo e, em nenhuma hipótese será substituído por erro do candidato.

5.5.5. Na correção do cartão de respostas da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

A) Com mais de uma opção assinalada.

B) Sem opção assinalada.

C) Com emenda ou rasura e campo de marcação não preenchido corretamente (integralmente).

5.6. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

5.6.1. O fiscal de sala orientará quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e a confirmação de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos (as) candidatos (as). O candidato só poderá sair levando o caderno de questões da prova objetiva quando faltar 01 (uma) hora para o término da prova. O (a) Candidato (a) que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu caderno de questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de prova, mesmo que tenha desistido do processo seletivo.

5.6.2. O (a) candidato (a) que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu caderno de questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em sua comprovação de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação.

5.6.3. Ao final da prova, o (a) candidato (a) é obrigado a entregar seu cartão de respostas, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O cartão de respostas não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

5.6.4. Não será permitido que os (as) candidatos (as) entrem na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, régua, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, relógios com mostrador digital, BIP, MP3 Player e / ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

5.6.5. Durante as provas não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do (as) candidato (as).

5.6.6. Qualquer observação por parte dos (as) candidatos (as) será igualmente lavrada na ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

5.6.7. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências.

5.6.8. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

6. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

6.1. Os (as) candidatos (as) que possuem titulação e comprovação de experiência profissional, deverão, no dia das provas objetivas, entregar ao aplicador, um envelope LACRADO contendo a cópia autenticada dos títulos e comprovantes autenticados a serem apresentados:

- A) A Organização Social de Saúde Instituto Gnosis NÃO fornecerá envelope e / ou cola para acondicionar os títulos.
- B) Não serão aceitos envelopes abertos.
- C) Não serão aceitos títulos fora dos envelopes.
- D) Não serão aceitos envelopes sem identificação.
- E) Não serão aceitos envelopes entregues por terceiros durante a aplicação da prova.
- F) Não serão aceitos envelopes entregues após a saída do candidato da sala.
- G) O aplicador (fiscal de sala) não conferirá o conteúdo constante no envelope e não emitirá recibo de entrega.
- H) O (a) candidato (a) que entregar envelope contendo título deverá assinar a lista de entrega.
- I) Os títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela banca avaliadora.
- J) Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título.
- K) Os documentos deverão ser acondicionados em envelope grande (tamanho mínimo 36x24) e fechado contendo com letras maiúsculas, preferencialmente impressas conforme modelo abaixo:

NOME COMPLETO / CARGO PRETENDIDO / NÚMERO DE INSCRIÇÃO.

- L) As cópias autenticadas deverão estar legíveis e em perfeito estado físico.

6.2. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos e comprovantes, qualquer que seja o motivo de impedimento do (a) candidato (a) que não entregou as cópias dos títulos no dia da prova objetiva.

6.3. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas.

6.4. A avaliação de títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

6.4.1 TABELA DE TÍTULOS – NÍVEL FUNDAMENTAL:

PROVA DE TÍTULOS		
Títulos	Valor por título	Valor máximo por título
Ensino Médio (cursando)	0,5	0,5
Ensino Médio (completo)	1,0	1,0
Curso extracurricular na área de atuação	0,5	1,5
Tempo efetivo de exercício das atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu exercido em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais) de saúde.	1,0 ponto a cada ano de efetivo exercício.	03 anos (3,0 pontos)
VALOR MÁXIMO DA PROVA DE TÍTULOS	6,0 PONTOS	

6.4.2 TABELA DE TÍTULOS – NÍVEL MÉDIO / MÉDIO - TÉCNICO:

PROVA DE TÍTULOS		
Títulos	Valor por título	Valor máximo por título
Ensino Superior (cursando)	0,5	0,5
Ensino Superior (completo)	1,0	1,0
Curso extracurricular na área de atuação	0,5	1,5
Aprovação final em Concurso Público - cargo de Nível Médio / Médio Técnico	0,5	1,0
Tempo efetivo de exercício das atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu exercido em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais) de saúde.	1,0 ponto a cada ano de efetivo exercício.	03 anos (3,0 pontos)
VALOR MÁXIMO DA PROVA DE TÍTULOS	7,0 PONTOS	

6.4.3 TABELA DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR:

PROVA DE TÍTULOS		
Títulos	Valor por título	Valor máximo por título
Especialização em Nível Lato Sensu	0,5	1,0
Especialização em Nível Stricto Sensu - Mestrado	1,0	1,0
Especialização em Nível Stricto Sensu - Doutorado	1,0	2,0
Aprovação Final em Concurso Público - Cargo de Nível Superior	0,5	1,0
Tempo efetivo de exercício das atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu exercido em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais) de saúde.	1,0 ponto a cada ano de efetivo exercício.	03 anos (3,0 pontos)
VALOR MÁXIMO DA PROVA DE TÍTULOS	8,0 PONTOS	

6.5. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de mestrado ou doutorado, será aceita a cópia do 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.

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

6.7. 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 com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período (data de início até a data de término ou 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, nome e registro de quem assina), no caso de órgão público / empresa pública, informando o emprego / função ou emprego público, data da contratação 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 (data de início até a data de término ou 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 contracheque (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 (data de início até a data de término ou 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) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período (data de início até a data de término ou 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.).

6.7. Para efeito da contagem de pontuação relativa a tempo de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

6.8. Serão analisados somente os títulos dos candidatos, que obtiverem, na prova escrita, o percentual mínimo exigido para a classificação, que é de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

7. DA ENTREVISTA

7.1. A entrevista será aplicada a todos (as) os (as) candidatos (as) classificados (as) nas provas objetivas, independentemente de terem entregue seus respectivos títulos ou não, contanto que estes tenham alcançado os 50% mínimos na prova objetiva.

7.2. A entrevista será realizada por profissionais de cada área, bem como por profissionais do setor de Recursos Humanos da Organização Social de Saúde Instituto Gnosis.

7.3. Nesta etapa o (a) candidato (a) será avaliado (a) quanto à autonomia e domínio de conhecimentos, diretamente relacionados às atribuições específicas do cargo / função.

7.4. As entrevistas serão realizadas no próprio Hospital da Mulher Heloneida Studart, situado à Avenida Automóvel Clube, S/N - Jardim José Bonifácio, São João de Meriti - RJ, 25561-170.

7.5 O (a) candidato (a) convocado (a) para participação na etapa de entrevistas deverá comparecer munido de qualquer documento pessoal de identificação com fotografia.

7.5.1. O (a) candidato (a) que não apresentar documento de identificação, não poderá participar da entrevista, e estará eliminado (a) do Processo Seletivo.

7.6. A realização das entrevistas dar-se-á por ordem de chegada dos (as) candidato (as).

7.7. O (a) candidato (a) que não comparecer ao local da entrevista ou que chegar após o horário de convocação estará automaticamente eliminado (a) do Processo Seletivo.

7.8. A Entrevista terá um valor total de 10 (dez) pontos, constituindo-se por meio da aferição dos Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA) a nota final da entrevista será obtida pela soma das notas atribuídas por ambos integrantes da banca avaliadora.

7.9. A entrevista terá duração média de 20 (vinte) minutos, sendo o tempo médio de 15 (quinze) minutos destinados à entrevista e 05 (cinco) minutos restantes em média que serão destinados ao preenchimento da ficha de avaliação do (a) candidato (a) e possíveis considerações.

7.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a entrevista, em razão do afastamento do (a) candidato (a) do local de sua realização.

7.11. Será eliminado (a) do Processo Seletivo o (a) candidato (a) que ausentar-se do recinto de aplicação da entrevista, sem permissão de integrantes da banca avaliadora.

7.12. Os casos de alterações psicológicas e / ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais dentre outros), que diminuam ou limitem a capacidade física de os (as) candidatos (as) realizarem a entrevista e de terem acesso ao local, não serão

levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

7.13. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem aplicação de entrevista, fora do horário ou local pré-determinados no ato da convocação.

7.14. No dia de realização das entrevistas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e / ou aos critérios de avaliação e classificação.

8. DOS RESULTADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DOS (AS) CANDIDATOS (AS).

8.1. A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma básico.

8.2. A nota final da prova objetiva será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

8.3. O desempate dos candidatos aos cargos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

A) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

B) Ter obtido maior nota na prova objetiva.

C) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva.

D) Ter obtido maior nota na prova de Português.

E) Ter obtido maior nota na prova de títulos.

F) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

9 – DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

9.1. O (a) candidato (a) poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da prova objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

9.2. O (a) candidato (a) que desejar poderá interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no cronograma básico, iniciando-se às 08:00 horas e encerrando-se às 12:00 horas do dia 17 de abril de 2018 previstos no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao processo seletivo no site: www.institutognosis.com.br

9.3. Os recursos julgados serão divulgados no www.institutognosis.com.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

9.4. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 9.2 deste edital.

9.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc.

9.6. O (a) Candidato (a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.7. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da banca examinadora.

9.8. Se o exame de recursos resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.9. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile, e-mail, protocolos ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

9.10. A prova objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

10. DA CONVOCAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO.

10.1. O (a) candidato (a) aprovado (a) e classificado (a) de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo será convocado (a), pela Organização Social de Saúde Instituto Gnosis, segundo sua conveniência e oportunidade, através de e-mail e telefone.

10.2. A convocação, o preenchimento e a lotação das vagas seguirá a ordem de classificação.

10.3. O (a) candidato (a) que não comparecer na data aprazada para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado (a) do Processo Seletivo.

10.4. Os (as) candidatos (as) classificados (as) no Processo Seletivo e não habilitados (as) no exame admissional serão eliminados (as).

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

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

A) RG, CPF, Título de Eleitor, PIS / PASEP (caso o (a) candidato (a) 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.

C) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite / Divórcio / União Estável.

D) Certidão de Nascimento (filhos menores de 21 anos).

E) Carteira de vacinação pessoal, constando vacina Antitetânica, Tríplice Viral, contra a Hepatite B e Febre Amarela (ATUALIZADAS).

F) Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos de idade (atualizada conforme cronograma 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) Nada consta do Conselho de Classe e comprovante de pagamento da anuidade do ano vigente.

K) Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical (cópia da guia de recolhimento do ano vigente).

L) Cópia do comprovante de residência com CEP (preferencialmente conta de energia elétrica, telefone ou gás).

M) Cópia de CTPS (folha de Identificação Civil: folha com a foto e o verso, contratos de trabalho e contribuição sindical)

N) Currículo atualizado.

10.7. Será demitido (a) pela Organização Social de Saúde Instituto Gnosis a qualquer momento após a contratação, o (a) profissional que, dentre outras hipóteses previstas na CLT:

A) Não tiver disponibilidade para cumprir a carga horária semanal.

B) Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas pela Organização.

10.8. O (a) profissional classificado (a) no ato da contratação deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

10.9. 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.

10.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS POR PRAZO DETERMINADO.

11.1. O (a) candidato (a) poderá ser chamado (a) para o preenchimento de vagas por prazo determinado (substituição por afastamento por licença saúde e licença maternidade), quando não aceitar essa contratação, deverá assinar Termo de Desistência específico para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo Processo Seletivo.

11.2. Durante a vigência do prazo determinado, o (a) candidato (a) que vier a ser chamado (a) para uma vaga definitiva deixará a vaga por prazo determinado e assumirá a vaga definitiva, respeitando a ordem de classificação geral e as cotas para pessoas com deficiência (PCD).

11.3. O candidato que aceitar o preenchimento da vaga por prazo determinado, ao término do contrato, retornará ao respectivo cadastro de candidatos, preservada a ordem de classificação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O (a) candidato (a) 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, 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.institutognosis.com.br

12.2. 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 Organização Social de Saúde Instituto Gnosis, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Processo Seletivo.

12.3. Os (as) candidatas (as) classificados (as), excedentes às vagas ofertadas como ampla concorrência e / ou como reservadas à Pessoas com Deficiência (PCD) até o limite estabelecido serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser contratados, segundo conveniência e oportunidade da Organização Social de Saúde Instituto Gnosis, em função da disponibilidade de vagas.

12.4. 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 Organização Social de Saúde Instituto Gnosis ser prorrogado uma vez por igual período, estando a sua validade vinculada a vigência do Contrato de Gestão nº 006 / 2018.

12.5. O (a) Candidato (a) é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Processo Seletivo e após a homologação junto à Organização Social de Saúde Instituto Gnosis. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Organização Social de Saúde Instituto Gnosis.

12.6. 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.

12.7. A Organização Social de Saúde Instituto Gnosis se reserva o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo ou posterior a este, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios legais.

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

12.9. A Organização Social de Saúde Instituto Gnosis não se responsabiliza pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

12.10. O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma fora realizada.

12.11. É expressamente proibido fumar durante a prova e utilizar telefone celular em quaisquer dependências do local de provas.

12.12. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local de Brasília, para todos os fins deste Processo Seletivo.

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO EVENTOS (DATAS PREVISTAS).

ATIVIDADES	DATAS
Publicação do Edital no site: www.institutognosis.com.br	16/03/2018
Período de inscrição no site: www.institutognosis.com.br (inscrições gratuitas)	19/03/2018 à 07/04/2018
Homologação das inscrições	08/04/2018
Provas objetivas	A divulgar
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas	A divulgar
Recursos das provas objetivas	A divulgar
Divulgação dos resultados finais das provas objetivas e análise de títulos	A divulgar
Entrevistas de seleção	A divulgar
Divulgação do resultado final / convocação para os processos admissionais	A divulgar

ANEXO II – DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Suporte ao Ambulatório referente à agenda e solicitações de possíveis marcações, agenda externa da secretaria no Sistema Estadual de Regulação (SER); atendimento as secretarias municipais do estado; apoio quanto as orientações referentes ao manuseio do sistema; apoio ao planejamento familiar. Solicitação de materiais para o abastecimento do setor, emissão de nota fiscal; elaboração de planilha de exames realizados e envio para o setor de faturamento; solicitação e devolução de material e insumos. Apoio a usuários, suporte e resolução de problemas técnicos; abertura de chamados junto ao setor de Tecnologia da Informação, abertura de chamados junto a Engenharia Clínica, abertura de chamados junto a Manutenção da Unidade. Solicitações de compras; alimentação de planilhas de indicadores, produtividades e estatísticas gerais e de qualidade; recebimento e despacho de documentos, solicitação e controle de Declarações, envio das declarações para a Vigilância Epidemiológica do município. Apoio as solicitações de controle dos custos da Unidade junto à Coordenação Administrativa.

ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO: Responsável por atuar em conjunto com a supervisão nas atividades de recepção e estoque; Responsável pela organização, controle de estoque, lançamento de notas fiscais; desenvolver atividades administrativas na área do Almoarifado, controlando e executando as rotinas, visando assegurar que todas as notas fiscais recebidas estejam de acordo com os princípios e normas fiscais e legislação e dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos pela empresa, efetuar contagem de estoque acompanhar entrada e saída de mercadorias, acompanhar e efetuar atualizações no mapeamento do estoque, realizar planilhas de controle de estoque, auditoria, criar controles, emitir relatórios, se responsabilizar por toda organização de estoque, etiquetar, fazer controle de prazos de entrega, receber equipamentos, conferir se está em perfeito estado de conservação e funcionamento, verificar acessórios, conferir os pedidos de compra, zelar pela organização do setor e conservação dos materiais no Almoarifado.

ASSISTENTE DE FATURAMENTO: Receber e conferir prontuários, consultas agendadas e atendimentos do banco de leite entregues no setor; verificar os atendimentos e em caso de pendência, ausência de assinaturas, falta de documentação etc. Encaminhar ao setor responsável para solução; filtrar e analisar as numerações de AIH dentro do sistema SER. Realizar o faturamento de contas médicas referente às internações hospitalares; realizar o faturamento de atendimentos externos de urgência, exames de imagem marcados e banco de leite humano. Protocolar os prontuários faturados e não faturados (quando houver) ao Serviço de Arquivo Médico e Estatístico (SAME), devidamente protocolado.

ASSISTENTE SOCIAL: Realizar pesquisas referentes às necessidades básicas, competindo-lhe contribuir para aliviar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de obras sociais. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos,

procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento.

AUXILIAR DE FARMÁCIA: Analisar e avaliar a importância da utilização correta dos medicamentos; executar cálculos relativos aos medicamentos utilizados na Farmácia; distinguir as formas farmacêuticas, as diversas nomenclaturas e demais dados constantes nas embalagens dos medicamentos fornecidos; executar práticas de identificação das características dos grupos farmacológicos, distinguindo os medicamentos de acordo com a sua indicação farmacológica. Auxiliar o (a) farmacêutico (a) em suas atividades administrativas, ter conhecimentos em rotinas de Farmácia Hospitalar, medicamentos e materiais descartáveis; conceituar e distinguir os objetivos de Farmácia Hospitalar; identificar as responsabilidades da farmácia em relação ao paciente; conhecer os princípios éticos aplicados à atividade em Farmácia; identificar normas de funcionamento da farmácia hospitalar. Dar baixas nos documentos e prescrições; dispensar medicamentos e correlatos; controlar estoques de insumos, medicamentos e correlatos, considerando a armazenagem racional dos produtos; fazer a montagem dos kits de medicamentos para o centro cirúrgico. Documentar atividades e procedimentos; registrar entrada e saída de estoques; anotar temperatura e umidade do ar; listar manutenções de rotina; registrar dados do controle de qualidade; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; registrar compra de medicamentos de controle especial; separar medicamentos na Farmácia Hospitalar; checar e organizar a documentação da produção, controle e estocagem com visão estratégica - garantia de qualidade. Efetuar manutenção de rotina; higienizar equipamentos e utensílios; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado; controlar estoque da farmácia; conferir matérias-primas; armazenar matérias-primas e embalagens; repor matérias-primas e embalagens; fazer pedidos; repor estoques de medicamentos e conferir embalagens; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes. Executar

medidas de Biossegurança que evitem contaminações cruzadas e outras intercorrências; fornecer informações ao farmacêutico sobre possíveis reações adversas provocadas pelo uso de medicamentos e outras intercorrências, colaborando nas ações de Farmacovigilância. Fornecedor informações ao usuário, sob supervisão do (a) farmacêutico (a), colaborando, no processo de assistência farmacêutica; realizar procedimentos de primeiros socorros em situações de emergência. Identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente; operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção; promover a higienização do ambiente farmacêutico; acondicionar e conferir medicamentos, de acordo com as orientações do farmacêutico. Identificar os principais sistemas de dispensação de medicamentos, identificando e interpretando a legislação que regula as atividades farmacêuticas, as determinações da Vigilância Sanitária e os direitos do usuário. Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação; prestar informações ao usuário, ao paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços que tenham sido prestados; coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação; utilizar recursos e ferramentas de informática; realizar primeiros socorros em situações de emergência. Trabalhar de acordo com as boas práticas de dispensação; utilizar equipamento de proteção individual; aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos. Utilizar corretamente a terminologia farmacêutica e médica, as abreviaturas e os símbolos normalmente empregados no controle, prescrição e dispensação dos procedimentos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Dar suporte administrativo e técnico em todas as áreas; atender usuários internos e externos fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Organizar as rotinas, abastecimento de materiais de escritório e formulários diversos; solicitação de ordem de serviço para manutenção predial; organização das admissões de pacientes internadas; retirar resultados de exames de imagem, assim como o encaixe dos mesmos ao prontuário do paciente; montagem dos fichários dos pacientes admitidos no respectivo setor, assim como a conferência da documentação, para evitar possíveis trocas e extravios dos formulários. Alimentar planilhas de admissões, trocas de leito e altas dos setores; protocolar documentos referente a alta do paciente e entregar a Enfermagem. Solicitação de pedidos de material de expediente, entrega de laudos de AIH para internação no sistema ao Núcleo Interno de Regulação (NIR); entrega de solicitação de transferência de pacientes ao NIR; entrega da planilha de Pré-alta da Pediatria ao NIR. Agendamento de consultas de retorno na alta hospitalar; lançamento em planilha de atestados, trocas e faltas dos profissionais.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO: Recepcionar, conferir e armazenar insumos e materiais no Almojarifado, lançar as movimentações de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir insumos e materiais. Organizar o Almojarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar e desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e insumos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos como auxílio ao processo de logística.

CAMAREIRO HOSPITALAR: Limpar, arrumar, organizar, vistoriar e abastecer os setores e leitos das enfermarias; manter e ordem, conservação. Classificar e organizar todos os itens de rouparia, identificação e controle as saídas, devoluções e substituições das roupas e acessórios; atender e auxiliar todos os usuários do Hospital em suas solicitações e / ou necessidades pessoais e profissionais.

COPEIRO LACTARISTA: Preparar as refeições dos bebês de acordo com as prescrições pediátricas e / ou nutricionais; conhecer as fórmulas indicadas de acordo com a idade e necessidade de cada bebê; Zelar pela correta nutrição dos bebês. Armazenar leites e papas corretamente; distribuir e recolher as mamadeiras; higienizar as mamadeiras e as chupetas; controlar o estoque de refeições para bebês. Trabalhar conforme mapas das nutricionistas na preparação de mamadeiras. Fazer as anotações de geladeira, freezer, banho-maria, temperatura ambiente. Limpeza de balcões para a preparação das mamadeiras, sucos, e papas; fazer a identificação com etiquetas referente ao uso do dia.

ENFERMEIRO GENERALISTA: Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência global a pacientes; controlando a estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem; tratamento pré e pós-operatório; realizar consultas; prescrições de assistência e cuidados diretos à pacientes; prestar cuidados e assistência a gestantes puerperal e aos recém-nascidos. Prestar assistência de Enfermagem; supervisionar e ser co-responsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas; fazer cumprir as decisões dos médicos responsáveis pelos atendimentos / prescrições; realizar o acolhimento e classificar risco de pacientes em admissão; realizar avaliação / assistência do paciente sob sua responsabilidade bem como seus registros em prontuários, incluindo evolução de Enfermagem; realizar orientações de cuidados de Enfermagem para os familiares e / ou acompanhantes; supervisionar, orientar e participar com a equipe de Enfermagem, das transferências, altas, óbitos e remoção de pacientes; conhecer e nortear suas ações baseado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; cumprir e supervisionar as normas de precaução de contato; atuar e coordenar o atendimento em situações de emergência da Unidade de lotação; Distribuir e orientar as atividades para sua equipe de acordo com o plano de cuidados estabelecidos e escala de plantão; participar da discussão dos casos clínicos; realizar a admissão de pacientes na Unidade; Orientar, em caso de óbito, os responsáveis sobre o fluxo e documentação necessária; Observar a retirada e guarda de próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável / acompanhante e posterior registro do procedimento realizado; realizar a escala diária de plantão de acordo com a gravidade dos pacientes; supervisionar a checagem do carrinho de PCR e desfibrilador; orientar e avaliar a equipe na utilização adequada de equipamentos, materiais permanentes e roupas, solicitando manutenção e reposição quando necessário; fornecer informações a acompanhantes, familiares ou outras pessoas sobre o estado de pacientes internados, de acordo com seu nível de autonomia e conhecimento; notificar toda e qualquer ocorrência administrativa e / ou ocorrências adversas ao paciente ou à equipe, propondo soluções e orientação; solicitar junto ao NIR ambulância para transferências ou realização de exames externos; supervisionar o revezamento do descanso noturno conforme norma do Hospital; checar os equipamentos de

forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem; controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da Unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho; controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários; registrar todas as intercorrências do plantão no Livro de Ocorrências da Enfermagem; tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais das Unidades de Saúde, acompanhantes, e, sobretudo, pacientes; não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão; respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00, onde a passagem de plantão deverá ser feita, obrigatoriamente, dentro da Unidade na presença do (a) profissional do turno anterior; participar dos treinamentos; participar das reuniões técnico-administrativas, para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho; realizar “*check-list*” de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos; realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo;

ENFERMEIRO NEONATAL: Realizar exame céfalo-caudal em todas as crianças que estão sob sua responsabilidade durante o período do plantão; supervisionar a equipe técnica; implantar cateter central de inserção periférica sempre que houver solicitação médica; participar ativamente dos “rounds” juntamente com a equipe multiprofissional. Preparar e administrar medicação em acesso venoso profundo, seguindo técnica asséptica e observando a filosofia dos nove acertos da medicação. Trocar curativo em todas as crianças sempre que houver sujidade aparente e / ou indicação de troca, fazer escala de serviço da equipe técnica diariamente; relatar os acontecimentos relevantes ocorridos durante o plantão em livro de ordens e ocorrências. Preencher minuciosamente o livro de alta, internação, transferência e óbito; participar ativamente de paradas cardiorrespiratórias, auxiliando o médico em todos os procedimentos; instalar Nutrição Parental Total (NPT) nos recém nascidos que fazem uso. Realizar coleta do teste do pezinho; auxiliar a equipe técnica durante procedimento de punção venosa profunda, participar e orientar a equipe de técnica quanto a importância da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), seguindo e fazendo seguir todos os protocolos. Conferir semanalmente o carrinho de parada e / ou sempre que o mesmo for aberto; checar diariamente o desfibrilador, aparelho de eletrocardiograma e temperatura da geladeira, preenchendo planilha própria. Fazer prescrição de Enfermagem; monitorar balanço hídrico realizado pela equipe técnica. Auxiliar o cirurgião em procedimento que exigem sua presença; passar o plantão a beira leito, juntamente com toda equipe de enfermagem, sendo criteriosa nas informações. Zelar pelo uso responsável dos materiais e equipamentos do setor; aprazar todas as prescrições médicas; realizar evolução de Enfermagem de todos os pacientes que estão sob sua responsabilidade. Realizar coleta de sangue para laboratório, realizar coleta de urina para cultura.

ENFERMEIRO OBSTÉTRICO: Prestar assistência à pacientes em trabalho de parto, parto e puerpério imediato e aos recém-nascidos, abortamento e feto morto, realizar sistematização da assistência de Enfermagem. Supervisionar serviços de Enfermagem e implementar ações para a evolução do trabalho de parto, alívio da dor com métodos não farmacológicos, administração de métodos farmacológicos de analgesia (óxido nitroso), assistir, prescrever e orientar a parturiente em todo o processo na fase ativa do trabalho de parto. Conhecer a organização, estrutura e o funcionamento das Unidades de Enfermagem, seus processos e o Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e Procedimentos Sistêmicos; conhecer as finalidades, estrutura e o funcionamento da Comissão de Controle da Infecção Hospitalar; cuidar da manutenção dos materiais e equipamentos utilizados; adotar normas de segurança no trabalho, principalmente as relativas à prevenção de acidentes. Reconhecer as técnicas de lavagem das mãos como um dos procedimentos básicos no controle da infecção hospitalar, manipular aparelhos e equipamentos de acordo com as normas técnicas e os manuais de utilização; manusear e descartar adequadamente os resíduos biológicos com o intuito de quebrar a cadeia de transmissão das doenças. Coordenar os testes de materiais e / ou aparelhos postos em uso na unidade; fazer leitura do livro ordens e ocorrências setorial; tomar ciência das ocorrências, intercorrências e todas as atividades; informar a chefia de Enfermagem acerca qualquer problema ou necessidade da Unidade; cumprir e fazer cumprir regulamentos da rotinas, circulares e outras instruções. Acompanhar o horário das prescrições; planejar e executar a assistência de Enfermagem no trabalho de parto, orientando-se pelo diagnóstico, observação e controle do trabalho de parto, controlando os sinais vitais, as perdas genitais, detectar intercorrências e prevenir traumas e sequelas da parturição. Estimular o aleitamento materno na primeira hora de vida e orientar quanto aos dez passos para o sucesso do aleitamento.

FARMACÊUTICO: Acompanhar e garantir a aplicação das normas e procedimentos legais; administrar a organização, fazendo cumprir boas práticas; gerenciando documentação, administrando estoques e escriturando livros e balanços oficiais de produtos controlados. Assessorar a Diretoria da Instituição, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos, caso necessário. Controlar medicamentos e produtos equiparados da geladeira da Farmácia, verificando em livros de controle, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, correlatos, germicidas e materiais médicos hospitalares. Estudar estabilidade do produto, estabelecer prazo de validade do mesmo e especificar as condições de armazenamento. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, validando método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos; analisar indicadores de qualidade; monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; sugerir mudança de processos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa. Organizar e controlar o estoque de medicamentos utilizados pela Instituição; prestar serviços à Organização Social de Saúde, quando necessário, orientando o usuário no uso de produtos. Providenciar o empréstimo de medicamentos e a respectiva compra de medicamentos faltosos e não padronizados pela Instituição. Selecionar produtos farmacêuticos; avaliar

prescrição; dialogar com prescritor e paciente; indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; instruir sobre medicamentos e correlatos; avaliar eficácia de tratamento; notificar fármaco-vigilância. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes. Verificar e fazer cadastro de produtos, atualizando constantemente seus preços; verificar medicamentos e materiais em falta, solicitando sua reposição ao setor de compras da Instituição.

FISIOTERAPEUTA: Atender pacientes da Unidade de Terapia Intensiva (UTI) e Unidade Intensiva (UI) Neonatal visando a recuperação e manutenção da função ventilatória, a prevenção de padrões anormais do movimento e a reabilitação de disfunções inerentes ao período neonatal, utilizando protocolos e procedimentos específicos. Orientar familiares, cuidadores e responsáveis acerca do quadro clínico e das propostas do tratamento fisioterapêutico.

FONOAUDIÓLOGO: Realização do teste da orelhinha com encaminhamento ao Ambulatório da Unidade caso seja necessário, ou encaminhamento ao Instituto Santa Catarina para a realização do teste de potenciais auditivos do tronco encefálico, caso tenha fator de risco. Realização do teste da linguinha, com encaminhamento ao Ambulatório da Unidade ou encaminhamento para frenotomia com o setor de Odontologia da Unidade caso seja necessário. Avaliação e estimulação de recém-nascidos e lactentes com dificuldades de sucção, transição de sondas, acompanhamento de dietas, relactação, “finger-feeding”, orientação ao aleitamento materno. Avaliação e acompanhamentos para retirada de sondas e introdução de dietas por via oral em pacientes adultas com dificuldades de deglutição. Realizar remoções de pacientes internados com fendas palatinas, para avaliação, colocação de placa e acompanhamento.

MAQUEIRO: Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem.

NUTRICIONISTA: Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional de pacientes; avaliar o estado nutricional de pacientes a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer as dietas, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; recorrer a outros profissionais e / ou solicitar laudos técnicos especializados, quando necessário; prescrever complementos nutricionais, quando necessário; registrar, diariamente, em prontuário a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares; desenvolver manual de especificações de dietas; elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e material de consumo; orientar e supervisionar o preparo e confecção, rotulagem, estocagem, distribuição e administração de dietas; integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada; desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; planejar, implantar e coordenar de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação.

PSICÓLOGO: Acompanhar o desenvolvimento, a evolução e os impactos das intervenções; os resultados de projetos, plantões técnicos e egressos de tratamento; atuar junto à equipe de multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo; avaliar comportamentos de ordem, individual, grupal e institucional, triando casos, entrevistando pessoas, levantando dados pertinentes, lendo processos e prontuários, observando pessoas e situações, investigando situações e problemas, escolhendo, aplicando, mensurando, analisando e avaliando resultados de instrumentos de avaliação, sistematizando informações, elaborando diagnósticos, pareceres, laudos e perícias respondendo a quesitos técnicos. Colaborar no planejamento das políticas de saúde; interagir com a equipe multidisciplinar da Organização, objetivando buscar uma visão integrada, considerando os aspectos físicos e emocionais, podendo, com a equipe, efetivar as atividades de diagnóstico e de terapia, detectando os aspectos mais fantasiosos ou irrealis que estejam interferindo no surgimento de doenças, na sua evolução e no processo de recuperação. Acolher e realizar acompanhamento psicológico das gestantes e puerpéras internadas em decorrência do parto ou demais intercorrências do processo gestacional em decorrência de gravidez de risco; realizar acompanhamento ambulatorial individual ou em grupo: pré-natal, pré e pós operatório ginecológico, pacientes vítimas de violência doméstica ou sexual, planejamento familiar, pacientes da Neoplasia Trofoblástica Gestacional, processos de luto; fazer o atendimento psicológico de pais e familiares dos recém-nascidos e internados na Unidade Intermediária e Unidade de Terapia Intensiva Neonatal; promover e estimular a interação família / bebê e equipe de saúde; promover apoio psicológico ao aleitamento materno; indicar, quando julgar necessário, a possibilidade de atendimento psicológico. Participar de programas de atenção primária, visando prevenção de doenças ou o agravamento de fatores emocionais que comprometam o bem-estar.

RECEPCIONISTA: Realizar a identificação de pacientes, visitantes, acompanhantes, fornecedores e colaboradores no ato de acesso a Unidade; controle e guarda de pertences dos usuários, identificando através de termo de compromisso para posterior devolução. Inserção de numeração do Cartão Nacional de Saúde (CNS) no cadastro do paciente de urgência e ambulatorial; marcação de consultas e de exames de imagem. Atendimento telefônico (receptivo e ativo), realização de todas as orientações pertinentes; realizar baixas das entradas antes da passagem de plantão. Elaboração de fichas de atendimentos de urgência, consultas marcadas, exames de imagem etc. Cadastramento de atendimentos do banco de leite humano em livro de registro para controle dos atendimentos prestados; manter contato com as doadoras de leite humano cadastradas, estimulando a doação e agendando a coleta domiciliar; realizar contato com os motoristas para definir a hora de coleta das doações. Realizar o cadastro de doadoras de leite humano e encaminhamento das mesmas ao Laboratório para coleta de exames; recebimento de resultado de exames das doadoras cadastradas para avaliação médica, protocolando em livro de registro; preencher diariamente planilha com número de atendimentos executados, palestras, orientações, volume de leite humano coletado, a fim de determinar a produção mensal do setor. Controlar a reprodução dos impressos diários e mensais utilizados no setor; conferir assinaturas e separar por paciente as evoluções de atendimento feitas no sistema pela equipe Técnica de Enfermagem, encaminhando para o faturamento.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado a pacientes, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde participando de programas de higiene e Segurança do Trabalho. Desenvolver atividades auxiliares e técnicos nos serviços de Enfermagem, através de participações e programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro. Participar do atendimento às pacientes, avaliando e orientando de acordo com a necessidade; realizar visita ao leito, fornecendo orientações sobre amamentação, ordenha e doação de leite às pacientes internadas ou acompanhantes. Registrar os atendimentos realizados em prontuário conforme protocolos já estabelecidos; zelar pela organização, conservação e limpeza dos utensílios e do local de trabalho, respeitando fluxos e normas do setor; encaminhar / retirar materiais no Centro de Material Esterilizado. Relatar em livro de registro de ocorrências as tarefas executadas durante o período e as observações feitas durante a execução dos serviços.

TÉCNICO DE HEMOTERAPIA: Realizar coleta de amostra de sangue para os testes de compatibilidade, exceto em recém-nascidos, realização dos exames de compatibilidade Imuno-hematológica em bancada do Laboratório, identificação de compatibilidade de amostra / bolsa. Instalação da transfusão, exceto em Centro Cirúrgico, acompanhamento dos primeiros da transfusão, identificação de possíveis reações. Retirada da bolsa ao final da transfusão com anotações pertinentes. Analisar materiais biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos; operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

ESCOLARIDADE – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos; Ortoépia, prosódia; Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Semântica: denotação e conotação; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ambiguidade; Classes de palavras: identificação e flexões; Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: FARACO, Carlos; MOURA, Francisco. Gramática nova. São Paulo: Ática, 2003. HAILER, Marco Antônio; MASSONI, Maria Izabel; ARANHA, Solange. Ponto de encontro: Língua Portuguesa. São Paulo: FTD, 2009. TRAVAGLIA, Luiz Carlos; ROCHA, Laura Alves de Freitas; ARRUDA-FERNANDES, Vania Maria Bernardes. A aventura da linguagem. Belo Horizonte: Dimensão, 2009. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de hoje. São Paulo: Scipione, 2005. HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

MATEMÁTICA: Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). Sistemas de Numeração. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. Números Inteiros: Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. Números Racionais: Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. Números Irracionais. Números Reais: Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. Potências de 10 e Notação Científica. Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances. Lógica: Quantificadores. Sentenças e Proposições. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. O uso dos conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. Grandezas e Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de 1º e 2º graus: Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações. Sistemas de equações e inequações. Funções: A noção de função. A função como relação entre dois conjuntos. Domínio e imagem de uma função. Função de 1º e 2º graus: Conceito. Gráficos. Zeros ou raízes. Análise dos gráficos. Domínio

e Imagem. Cálculo Algébrico: Fatoração. Expressões algébricas. Valor numérico. Produtos Notáveis. Simplificação de frações algébricas. MMC e MDC. Polinômios e suas operações. Geometria Plana: Noções Fundamentais. Ângulos. Polígonos. Perímetro. Áreas das principais figuras planas. Congruência. Semelhança. Relações Métricas e Razões Trigonométricas de um Triângulo Retângulo. Círculo e Circunferência (comprimento da circunferência e de arcos. Área de círculo), Raciocínio lógico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: BIANCHINI, Edwaldo. Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 5ª ed. São Paulo: Moderna. 29 BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD. BONJIOVANNI et al. Matemática e Vida: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 2ª ed, São Paulo: Ática. DANTE, Luiz Roberto. Tudo é Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 1ª ed, São Paulo: Ática. GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD. IEZZI, Gelson et al. Matemática e realidade: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 4ªed. São Paulo: Atual. IMENES, L. M. e LELLIS, M. Matemática para todos. 5ª a 8ª séries. Editora Scipione: São Paulo. JAKUBOVIC, Jose e LELLIS, Marcelo. Matemática na medida certa: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 2ª ed. Rio de Janeiro: Scipione. MACHADO, N. J. Lógica? É lógico. São Paulo: Scipione. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna.

ESCOLARIDADE - NÍVEL MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: ANTUNES, Irlandé. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial. AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da língua portuguesa. 1. ed. São Paulo: Publifolha. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. rev., ampl. e atual. conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva. São Paulo: Atual. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon. HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva.

MATEMÁTICA: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; Sistema de medidas legais; Sistema monetário brasileiro; Razão e Proporção; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Potenciação; Raciocínio lógico; Sequências; Progressões aritméticas e geométricas; Análise combinatória; Probabilidade; Resolução de situações problemas; Cálculo de áreas e volumes.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Editora Atual.

ESCOLARIDADE – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: BECHARA, Evanildo, Moderna Gramática Portuguesa, Ed. Lucerna. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed. CUNHA, Celso Ferreira e LINDLEY, Luiz, Nova Gramática do Português Contemporâneo, Ed.Nova Fronteira. FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristóvão, Prática de Texto, Ed. Vozes. INFANTE, Ulisses, Curso de gramática aplicada ao texto, Ed. Scipione. PASQUALE e ULISSES, Gramática da Língua Portuguesa, Ed. Scipione. SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz, Lições de texto, Ed. Ática. FAVERO, Leonor. Coesão e Coerência. Cortez. KOCK, Ingedore e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. Contexto.

SUS: LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990; LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitário, enfoque estratégico, História das Políticas de Saúde no Brasil; A Reforma Sanitária e a Construção do SUS; O Sistema Único de Saúde; Princípios e Base Legal do SUS; Orçamento da Seguridade Social e Formas de Financiamento do Setor; O papel das Normas Operacionais Básicas no Processo de Descentralização e Regionalização; Organização da Média e Alta Complexidade; Organização da Atenção Hospitalar; Principais Características dos Subsistemas Públicos e Privados que Integram o SUS; Setor Privado: Histórias, Modalidades e Formação; História da Epidemiologia; História Natural e Prevenção de Doenças; Epidemiologia das Doenças Crônicas não Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; Indicadores de Saúde; Bioestatística; Medidas de Posição/ Dispersão; Noções de Probabilidade; Testes Diagnósticos; Noções de Amostragem; Testes de Hipóteses; Saúde da Família.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: FORTES, Paulo Antônio de Carvalho; ZOBOLI, Elma Lourdes Campos Pavone. Bioética e Saúde Pública. São Paulo: LOYOLA. 2003. FIGUEIREDO, Nélia Maria Almeida de. Ensinando a Cuidar em Saúde Pública. São Paulo: EPU. 2008. 34 MALETTA, Carlos Henrique Mudado. Epidemiologia e Saúde Pública. Vol. 1. Belo Horizonte: [s.n.]. 1997. MALETTA, Carlos Henrique Mudado. Epidemiologia e Saúde Pública. Vol. 2. Belo Horizonte: 1997. BRASIL. Lei n.º 8.080/90, de 19/9/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o

funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. BRASIL. Lei n.º 8.142/90, de 28/12/1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. BRASIL. Constituição Federal de 1988 - capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL. Emenda Constitucional Nº 29. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Gabinete do Ministro. Portaria n.º 2.203/96. Institui a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde, NOB – SUS 01/96. Brasília: Ministério da Saúde, 1996. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Gabinete do Ministro. Portaria n.º 373/02. Institui a Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde, NOAS – SUS 01/2002. Brasília:Ministério da Saúde, 2002. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Gabinete do Ministro. Portaria Nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Saúde da família :um retrato . Ministério da Saúde. Secretaria de A Atenção à Saúde. Saúde da família: um retrato. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2 (Série I. História da Saúde no Brasil) Epidemiologia & saúde - 3. ed. ROUQUAYROL, Maria Zélia,. Epidemiologia & saúde. 3. ed. Rio de Janeiro: FLETCHER, Robert H.; FLETCHER, Suzanne W. Epidemiologia clínica: elementos essenciais. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006Epidemiologia MEDRONHO, Roberto A. (Et al.). Epidemiologia. São Paulo: Atheneu,2006. Aborto e saúde pública no Brasil : 20 anos / 2009 - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Ciência e Tecnologia. Aborto e saúde pública no Brasil: 20 anos. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2009. A história da saúde pública, Um - 2. ed. / 1994 - ROSEN, George. Uma história da saúde pública. 2. ed. São Paulo: UNESP; CONFALONIERI, UEC.; CHAME, M.; NAJAR, A.; CHAVES, SAM.; KRUG, T.; NOBRE C.;MIGUEZ, JDG.; CORTESÃO J.; HACON, S. Mudanças globais e desenvolvimento:importância para a saúde. Informe Epidemiológico do SUS. CZERESNIA, D. The hygienic hypothesis and transformations in etiological knowledge: Paim JS & Teixeira CF. Política e gestão em saúde. Rev Saúde Pública 2006. Santos, Isabela Soares; Uga, Maria Alicia Dominguez e Porto, Silvia Marta. O mix públicoprivado no Sistema de Saúde Brasileiro: financiamento, oferta e utilização de serviços de saúde. Ciênc. saúde coletiva [online]. 2008. Luis Eugenio Portela Fernandes de Souza. O SUS necessário e o SUS possível: estratégias de gestão. Uma reflexão a partir e uma experiência concreta. Ciência & Saúde Coletiva,14(3):911- 918, 2009. Giovanella L et al.. Saúde da família: limites e possibilidades.