

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA - MG
EDITAL N° 002/2010

O Prefeito Municipal de Bocaiúva e o Diretor Executivo do Hospital Dr. Gil Alves, no uso das suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e nos termos da legislação federal vigente, torna pública a abertura de inscrições e as normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação, por tempo determinado, de profissionais para o Hospital Municipal Dr. Gil Alves do Município, conforme constante do Anexo I:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1.1. Este Processo Seletivo Simplificado será executado pelo **Instituto de Gestão Organizacional e Tecnologia Aplicada – IGETEC**, com sede à Rua Paraíba 1.352, conjunto 1.501, Belo Horizonte/MG, CEP 30130-141, telefone (31) 3269-9343.
- 1.2. Este certame será de provas objetivas, composta por 25 (vinte e cinco) questões com 4 (quatro) alternativas, sendo apenas 1 (uma) alternativa correta.
- 1.3. Todas as alterações na legislação que rege o Processo Seletivo Simplificado, que entrarem em vigor após a publicação deste Edital, não serão aplicadas a este certame.
- 1.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, contado da data de sua homologação.
- 1.5. As atribuições de cada um dos cargos mencionados no Anexo I deste Edital encontram-se definidas no Anexo II.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e da legislação que rege a contratação por excepcional interesse público, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o seu cancelamento e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 2.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 2.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- 2.5. Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax ou via postal.
- 2.6. Não será permitido ao candidato efetuar inscrição para mais de um cargo deste Edital, sendo que, caso isto ocorra, será considerada válida apenas a última inscrição realizada e os valores pagos não serão restituídos.
- 2.7. Serão reservadas 3 (três) vagas para portadores de deficiência, conforme quadro constante do Anexo I, deste Edital, atendendo ao disposto na Lei n.º 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298/1999, bem como no Estatuto do Servidor Público do Município de Bocaiúva/MG. O candidato deverá comprovar a referida condição no ato da posse e assinatura do contrato, mediante a apresentação de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CDI, bem como a provável causa da deficiência.
- 2.8. Período de inscrição:** O candidato deverá realizar sua inscrição através do sítio eletrônico www.igetec.org.br, a partir das 20:00 hs do dia 19 de fevereiro de 2010 até as 20:00 hs do dia 05 de março do corrente ano.
- 2.9. No ato da inscrição, o candidato receberá o boleto bancário para pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser conferido e quitado, até o dia do vencimento, conforme informado no referido documento.
- 2.10. A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.11. O recibo do pagamento da Taxa de Inscrição será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição para este Processo Seletivo Simplificado.

2.12. Os pedidos de inscrição que deixarem de ser efetuados por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados para o Sistema Operacional do IGETEC, não serão considerados, sob nenhuma hipótese.

2.13. Não será válida a inscrição com pagamento realizado em atraso ou em desconformidade com o boleto bancário emitido eletronicamente.

3. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

3.1. Os valores das taxas de inscrição serão pagos conforme o grau de escolaridade mencionado no Anexo I, deste Edital, independentemente da área escolhida e corresponderão à tabela abaixo:

Grau de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Superior	R\$ 50,00
Médio Completo/Profissionalizante	R\$ 30,00
Fundamental Incompleto	R\$ 20,00

3.2. O valor da taxa de inscrição não será restituído ao candidato em hipótese alguma, mesmo que este desista de participar do certame ou não compareça ao local das provas no dia marcado.

3.3. O candidato que pagar o boleto bancário em atraso não terá garantida sua inscrição, uma vez que o prazo para pagamento é aquele definido no respectivo boleto.

3.4. Caso ocorra atraso no envio do arquivo de retorno, por parte da agência bancária arrecadadora das taxas de inscrições, o IGETEC não se responsabilizará pela não efetivação da inscrição do candidato ao Processo Seletivo regulado por este Edital.

3.5. Mesmo assim, tendo o candidato efetivamente pago a taxa de inscrição, deverá comparecer ao local de prova, munido da cópia quitada do respectivo boleto, apresentando-a ao Coordenador Geral do IGETEC que estiver presente no local.

3.6. Confirmada a veracidade do documento de quitação do pagamento da taxa de inscrição pelo Coordenador Geral do IGETEC, a inscrição do candidato será efetivada no ato e este será alocado em sala de aula onde poderá realizar as provas.

3.7. No caso previsto no item 3.6. acima, o candidato receberá o caderno de provas e o gabarito, que será preenchido de próprio punho, de forma a legitimar a inscrição e validar o procedimento adotado.

4. DO LOCAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS:

4.1. As provas serão aplicadas nos locais indicados no comprovante definitivo de inscrição (CDI), que será disponibilizado ao candidato no sítio eletrônico do IGETEC www.igetec.org.br, em até 48 (quarenta e oito) horas anteriores à data de realização das provas.

4.2. Será publicada, na sede da Prefeitura e da Câmara Municipal de Bocaiúva/MG, bem como no sítio eletrônico do IGETEC www.igetec.org.br, listagem completa dos inscritos, local das provas objetivas e o número da sala onde cada candidato será alocado, em até 48 (quarenta e oito) horas anteriores à data de realização das provas.

4.3. Os candidatos que efetivarem suas inscrições e cujos nomes não constarem na listagem publicada oficialmente deverão entrar em contato com a Coordenação do Concurso, pelo e-mail concursos@igetec.org.br ou pelo telefone (31) 3269-9343.

5. DA DATA E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

5.1. As provas objetivas para os cargos mencionados neste Edital serão aplicadas no Município de Bocaiúva, no **dia 21 de março de 2010**, às **09:00 hs**, com duração de 2 (horas), nos locais divulgados, nos termos do item 4.1. e 4.2., deste Edital.

5.2. O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso ao local das provas, considerando o horário oficial de Brasília, munido de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação, comprovante definitivo de inscrição impresso e/ou

comprovante de quitação do boleto bancário no valor correspondente à taxa de inscrição para o cargo ao qual está concorrendo.

5.3. Em hipótese alguma será permitido que:

- a) o candidato realize a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade original, que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura;
- b) o candidato realize a prova sem que o seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado;
- c) o ingresso de candidato no local das provas, após o fechamento dos portões;
- d) o candidato realize provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados e informados neste Edital;
- e) o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, no local das provas durante a realização das mesmas, salvo o previsto no item 5.18 do Edital.

5.4. No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, trinta dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

5.5. Não haverá segunda chamada para a prova deste Processo Seletivo, nem sua reaplicação por caso fortuito ou força maior, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.

5.6. Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

5.7. Após ser identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala de provas acompanhado de um fiscal.

5.8. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico.

5.9. Os objetos de uso pessoal, incluindo telefones celulares, deverão estar desligados e serão acondicionados em sacolas plásticas, lacradas pelos Fiscais de Sala e colocadas em local à vista do candidato e retirados somente após a entrega do gabarito contendo a marcação das respostas.

5.10. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 5.8 será automaticamente eliminado do certame.

5.11. Fica vedado o ingresso de candidato portando arma de fogo nos locais de realização de prova, mesmo que seja membro de órgãos de polícia federal, estadual ou municipal.

5.12. Será, também, eliminado do concurso, o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- b) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- f) deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pelo IGETEC.

5.13. Na correção das folhas de respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, rasurada ou sem opção assinalada.

5.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua folha de respostas devidamente assinada.

5.16. A prova objetiva terá a duração de 02 (duas) horas, para todos os cargos de que trata este Edital, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.

5.17. O candidato somente poderá deixar o local de provas 30 (trinta) minutos após o seu início.

5.18. Na hipótese de candidata lactante, ser-lhe-á facultado amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, que será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

6. DAS PROVAS:

6.1. Este Processo Seletivo constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório e obedecerá aos termos especificados no Anexo III deste Edital.

6.2. Serão considerados eliminados do processo seletivo simplificado de que trata este Edital os candidatos que não perfizerem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação **total** da prova, bem como os candidatos que obtiverem **nota zero** em quaisquer das disciplinas correspondentes à prova atinente ao cargo escolhido.

6.3. O conteúdo programático e sugestões bibliográficas para a prova objetiva são os constantes do Anexo IV deste Edital.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO:

7.1. O resultado final deste certame será aferido pelo somatório dos pontos obtidos em cada disciplina que compõe a prova objetiva de cada cargo, observado o peso correspondente a cada disciplina, conforme constante do Anexo III deste Edital.

7.2. Havendo empate na totalização dos pontos das provas objetivas, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal Nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

7.3. Persistindo o empate, ou caso os candidatos empatados não se enquadrem na Lei citada no item 7.2, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver obtido o maior número de pontos na Disciplina de Conhecimentos Específicos, ou na Disciplina de Conhecimentos Gerais, para os cargos cujas provas não contenham questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;

b) tiver obtido o maior número de pontos na Disciplina de Português;

c) tiver mais idade;

7.4. No resultado final os candidatos aprovados e classificados constarão na ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha.

7.5. O resultado final do concurso será publicado oficialmente, disponibilizado em ordem de classificação para consulta dos candidatos no sítio eletrônico www.igetec.org.br e afixado na sede da Prefeitura e da Câmara Municipal de Bocaiúva.

8. DOS RECURSOS:

8.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados e assinados, observadas os seguintes prazos e condições:

a) contra questão e gabarito oficial da prova objetiva de múltipla escolha, até às 18:00 horas do segundo dia útil subsequente à divulgação oficial do gabarito no sítio eletrônico www.igetec.org.br;

b) contra o resultado final, até às 18:00 horas do primeiro dia útil subsequente à sua divulgação no sítio eletrônico www.igetec.org.br.

8.2. Será admitido um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao conteúdo e/ou gabarito oficial, não sendo aceitos recursos coletivos ou encaminhados conjuntamente.

8.3. Na hipótese de alteração do gabarito oficial, em razão da anulação de questão de prova, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

8.4. O recurso deverá ser apresentado em formulário próprio, conforme modelo disponível no sítio eletrônico do IGETEC www.igetec.org.br, devidamente preenchido, sob a forma de digitação, assinado e encaminhado por fax para o número (31) 3269-9343, observados os prazos estabelecidos no item 8.1.

8.5. Recurso interposto fora do prazo e condições estabelecidos neste Edital não será analisado.

8.6. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

8.7. A decisão relativa aos recursos será publicada oficialmente, disponibilizada para consulta dos candidatos no sítio eletrônico www.igetec.org.br e afixada na sede do Hospital Municipal Dr. Gil Alves do Município e da Câmara Municipal de Bocaiúva.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e pelo Diretor-Executivo do Hospital Municipal Dr. Gil Alves do Município, que encaminharão os aprovados para o Setor de Recursos Humanos que providenciará, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, a contratação dos aprovados.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. Todas as publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo serão afixadas na sede da Prefeitura, do Hospital Municipal Dr. Gil Alves do Município e da Câmara Municipal de Bocaiúva, bem como divulgados no sítio eletrônico www.igetec.org.br

10.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes e para a apresentação de documentos após as datas aqui estabelecidas.

10.3. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste certame, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal e ao Hospital Municipal Dr. Gil Alves do Município.

10.4. Não serão fornecidas provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores realizados pelo IGETEC.

10.5. A Prefeitura Municipal de Bocaiúva, o Hospital Municipal Dr. Gil Alves do Município e o IGETEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais, referentes às matérias deste concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

10.6. Informações a respeito deste processo seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico www.igetec.org.br ou pelo telefone (31) 3269-9343.

10.7. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais complementares, avisos e convocações, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Bocaiúva, pelo Hospital Municipal Dr. Gil Alves do Município ou pelo IGETEC, através do seu sítio eletrônico www.igetec.org.br.

10.8. Este certame será supervisionado pela Prefeitura Municipal e pelo Hospital Municipal Dr. Gil Alves do Município, através de Comissão nomeada para esta finalidade.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal e pelo Diretor Executivo do Hospital Municipal Dr. Gil Alves do Município.

Bocaiúva, 19 de fevereiro de 2010.

João Geraldo Dias
Diretor-Geral

Diogo Pedro Siqueira Soares
Diretor-Executivo

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

HOSPITAL MUNICIPAL DR. GIL ALVES

Nível Fundamental Incompleto (até o 4º ano)

Cargo	Nº vagas	Jornada Semanal	Grau de Escolaridade	Salário
Auxiliar de Serviços Gerais	15	40 horas	Fundamental Incompleto	R\$ 510,00
Cozinheiro	4	40 horas	Fundamental Incompleto	R\$ 510,00

Nível Médio Completo

Cargo	Nº vagas	Jornada Semanal	Grau de Escolaridade	Salário
Assistente Administrativo	1	40 horas	Médio Completo	R\$ 561,43
Auxiliar de Farmácia	2	40 horas	Médio Completo	R\$ 589,50
Auxiliar de Faturamento	1	40 horas	Médio Completo	R\$ 589,50
Recepcionista	4	40 horas	Médio Completo	R\$ 510,00
Telefonista	1	40 horas	Médio Completo	R\$ 510,00

Nível Médio/Técnico Profissionalizante

Cargo	Nº vagas	Jornada Semanal	Grau de Escolaridade	Salário
Técnico de Almoxarifado	1	40 horas	Médio Completo	R\$ 589,50
Técnico de Banco de Sangue	1	40 horas	Médio Completo/Curso Técnico de Enfermagem	R\$ 589,50
Técnico de Enfermagem	5	40 horas	Médio Completo/Curso Técnico de Enfermagem	R\$ 589,50
Técnico de Radiologia	4	40 horas	Médio Completo/Curso Técnico em radiologia	R\$ 750,00
Técnico de Radiologia/Mamografia	1	40 horas	Médio Completo/Curso Técnico em radiologia	R\$ 750,00

Nível Superior

Cargo	Nº vagas	Jornada Semanal	Grau de Escolaridade	Salário
Biomédico	1	20 horas	Superior/Biomedicina	R\$1.489,62
Enfermeiro	7	40 horas	Superior	R\$2.096,05
Nutricionista	1	20 horas	Superior	R\$1.489,62

Vagas reservadas para portadores de deficiência – Nível médio completo

Cargo	Nº vagas	Jornada Semanal	Grau de Escolaridade	Salário
Assistente Administrativo	1	40 horas	Médio Completo	R\$ 561,43
Recepcionista	2	40 horas	Médio Completo	R\$ 510,00

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PREVISTOS NESTE EDITAL

***PARA HOSPITAL MUNICIPAL DR. GIL ALVES**

Auxiliar de Serviços Gerais: Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da autarquia, de acordo com a necessidade realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas que estiver lotado; manter em ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; executar outras atividades correlatas.

Cozinheiro: Executar tarefas auxiliares de cozinha, limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras atividades correlatas.

Assistente Administrativo: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, como elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; proceder à abertura de processos e fichas; proceder à expedição de certidões; controlar serviços postais; confeccionar documentos; confeccionar o inventário de bens móveis e imóveis da Autarquia; estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos; redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Farmácia: Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Faturamento: Analisar, elaborar e informar relatórios de acompanhamentos de contas hospitalares, tendo por base a legislação do SUS e convênios com outras entidades, através de legislação e normas técnicas da área de atuação.

Recepcionista: Compreende o conjunto de atividades que se destinam a executar tarefas de orientação e informação em geral, como prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas; atender ao telefone, quando necessário; preencher quadros de controle e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.

Telefonista: Compreende as atribuições que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, assim como atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e o destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente; executar outras atividades correlatas.

Técnico de Almoxarifado: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas próprias de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de materiais e afins, além de supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da autarquia municipal; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado; executar outras atividades correlatas.

Técnico de Banco de Sangue: Compreende as funções do técnico em laboratório/patologia com capacitação em imunohematologia transfusional.

Técnico de Enfermagem: Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e a participação no planejamento da assistência de enfermagem; executar outras atividades correlatas.

Técnico de Radiologia: Realizar procedimentos para geração de imagens através de operação dos equipamentos radiológicos.

Técnico de Radiologia/Mamografia: Realizar procedimentos e exames de mamografia em pacientes sob a supervisão médica.

Biomédico: Análises Clínicas: Realizar exames de Análises Clínicas; assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusoriais; assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades; Citologia Oncócita: realizar colheita de material cérvico vaginal e leitura da respectiva lâmina, exceto a colheita de material através da técnica de Punção Biópsia Aspirativa por Agulha Fina (PAAF); realizar a leitura de citologia de raspados e aspirados de lesões e cavidades corpóreas, através da metodologia de Papanicolaou; atuar no setor de imunohistoquímica e imunocitoquímica, referente ao diagnóstico citológico; assumir responsabilidade técnica, firmando os respectivos laudos; executar outras atividades correlatas.

Enfermeiro: Realizar atividades de enfermagem nas funções de assistência, administração, educação e pesquisa, em nível de prevenção, cura e reabilitação, na internação, ambulatório e emergência; cumprir o plantão e inteirar-se de todas as ocorrências; supervisionar a execução das prescrições médicas, administração de medicação e técnicas especiais; avaliar a evolução do quadro de todos os pacientes, no seu período de trabalho; controlar a execução de rotinas estabelecidas para cada caso; tomar iniciativa nos casos de urgência; dar orientações para alta dos pacientes; providenciar o preparo da Unidade, para a recepção de novos pacientes; zelar pela conservação dos equipamentos; auxiliar o médico na execução de tratamento e colocação de aparelhos especiais; cumprir escalas de serviços; acompanhar pacientes transferidos a outro Hospital; executar tarefas específicas da enfermagem, tais como: sondagens, curativos grandes, instalação de PVC, preparo de NPT, conferência de medicação psicotrópica, controle de equipamentos e materiais, mantendo em ordem o prontuário do paciente; executar atividades correlatas.

Nutricionista: Cumprir as atribuições definidas pelos atos legislativos que regulamentam a profissão, tais como: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou a indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; executar outras atividades correlatas.

ANEXO III
QUADRO DE PROVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Grau de escolaridade	Disciplina	Nº questões	Peso por pontos atribuídos
Fundamental Incompleto	Português	10	02
	Conhecimentos Gerais	15	04
Médio Completo/Técnico Profissionalizante	Português	10	02
	Conhecimentos Gerais	10	03
	Conhecimentos Específicos	05	06
Superior	Português	10	02
	Conhecimentos Específicos	15	04

- A nota máxima a ser obtida por cada candidato é de 80 (oitenta) pontos, considerando o número de questões e o peso atribuído a cada uma delas no quadro acima.
- A nota mínima a ser obtida pelo candidato para classificação neste processo Seletivo simplificado é 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver **nota zero** em quaisquer das disciplinas correspondentes à sua prova, nos termos do item 6.2. do Edital.

ATENÇÃO:

O grau de dificuldade das questões de Português e Conhecimentos Gerais serão proporcionais ao nível de escolaridade exigida para o exercício de cada cargo.

Para os cargos que se submeterão à aplicação de questões de Conhecimentos Específicos, o grau de dificuldade destas será correspondente ao nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo correspondente.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA POR GRAU DE ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental Incompleto:

- 1. Prova de Português** - Interpretação de texto, ortografia, plurais, coletivos.
Bibliografia Sugerida – Gramáticas utilizadas nas escolas e outros livros similares.
- 2. Prova de Conhecimentos Gerais** – Atualidades, educação e saúde pública, proteção ambiental.
Bibliografia Sugerida – Revistas, jornais nacionais, estaduais e regionais, telejornais, informações obtidas na internet.

Ensino Médio e/ou médio Profissionalizante:

- 1. Prova de Português** – Interpretação de texto, ortografia, concordância nominal e verbal, plurais e coletivos.
Bibliografia Sugerida - Gramáticas utilizadas nas escolas e outros livros similares.
- 2. Prova de Conhecimentos Gerais** – Atualidades, educação e saúde pública, proteção ambiental, relações sociais e interpessoais.
Bibliografia Sugerida – Revistas, jornais nacionais, estaduais e regionais, telejornais, informações obtidas na internet.
- 3. Prova de Conhecimentos Específicos** – Informações sobre atividades típicas do cargo pretendido, conhecimento prévio da legislação que rege as atividades correspondentes ao cargo pretendido.
Bibliografia Sugerida – Livros sobre a atividade profissional específica, legislação pública pertinente ao exercício do cargo, jornais e revistas federais e estaduais, internet, especialmente o site oficial do Ministério da Saúde, no qual podem ser encontradas as informações pertinentes aos cargos correspondentes.

Ensino Superior:

- 1. Prova de Português** - Interpretação de texto, ortografia, concordância nominal e verbal, plurais e coletivos.
Bibliografia Sugerida - Gramáticas utilizadas nas escolas e outros livros similares.
- 2. Prova de Conhecimentos Gerais** – Atualidades, educação e saúde pública, proteção ambiental, relações sociais e interpessoais.
Bibliografia Sugerida – Revistas, jornais nacionais, estaduais e regionais, telejornais, informações obtidas na internet.
- 3. Prova de Conhecimentos Específicos** – Informações sobre atividades típicas do cargo pretendido, conhecimento prévio da legislação que rege as atividades correspondentes ao cargo pretendido.
Bibliografia Sugerida – Livros sobre a atividade profissional específica, legislação pública pertinente ao exercício do cargo, jornais e revistas federais e estaduais, internet, especialmente o site oficial do Ministério da Saúde, no qual podem ser encontradas as informações pertinentes aos cargos correspondentes.