

FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2017

A Comissão do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto Municipal nº 1.205/2017, torna pública a realização de Processo Seletivo destinado ao preenchimento de **vagas temporárias** e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto/SC, que se regerá pelas Leis Complementares Municipais nº 497/93, 1.132/03, 1010/2001 e suas alterações e pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Processo Seletivo, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2. As condições de habilitação, a descrição dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, as vagas e demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período de:	03 a 31 de outubro
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	03 a 11 de outubro
Divulgação dos pedidos de isenção	23/10/2017
Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção	24 e 25/10/2017
Prazo para envio de envelope com títulos	03 a 31 de outubro
Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos	31/10/2017
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	06/11/2017
Divulgação dos locais de prova	16/11/2017
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	26/11/2017
Gabarito Preliminar divulgação nos sites www.correiapinto.sc.gov.br e www.ibam-concursos.org.br	27/11/2017
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	28 e 29/11/2017
Gabarito Definitivo divulgação nos sites www.correiapinto.sc.gov.br e www.ibam-concursos.org.br	11/12/2017
Classificação Preliminar	11/12/2017
Recursos contra pontuação	12 e 13/12/2017
Classificação Final	19/12/2017

1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.5. O candidato para se inscrever deverá acessar o site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.



1.6. As provas teórico-objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Administração Municipal-IBAM.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;
- 2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse no cargo);
- 2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- 2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Constituição Federal;
- 2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**
- 3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.
- 3.4. Conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar, **no momento da avaliação** perante uma junta de especialistas, conforme item 3.5, laudo médico com data inferior a 01 (um) ano, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.5. O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado, em Edital próprio, após o encerramento das inscrições, para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Comissão do Processo Seletivo programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
- 3.6. A junta de especialistas será composta conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 3.7. Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto.
- 3.8. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.
- 3.9. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.



3.10. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o valor pago a título de inscrição deverá ser devolvido ao candidato.

3.11. Os candidatos com deficiência participarão da prova em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.12. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.14. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Processo Seletivo, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.16. Considerando que a legislação municipal reserva para os deficientes 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 20ª vaga e assim, sucessivamente a cada 20 vagas.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Período: de 03 a 31 de outubro de 2017, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazê-lo no endereço:

Local: Prefeitura do Município de Correia Pinto

Endereço: Avenida Duque de Caxias, 1569 - Centro

Horário: das 8h às 11h 30min e das 13h e 30min às 17h.

4.1.2. Neste espaço serão disponibilizados computadores com acesso à internet, porém o ato de inscrição é de responsabilidade do candidato.

4.1.3. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.1.3. Valores de inscrição:

Cargos de Nível Superior	R\$ 80,00 – oitenta reais
Cargos de Nível Médio	R\$ 60,00 – sessenta reais
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 40,00 – quarenta reais

4.2. O candidato deverá acessar o site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre às **06h do dia 03 de outubro e 18h do dia 31 de outubro de 2017**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição. O candidato poderá verificar a confirmação de sua inscrição no site (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.



4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento eletrônico.**

4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008, e os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

4.5.1. Para ter direito a isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

- I. comprovante de Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (www.mds.gov.br/consultadadao); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;
- II. declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste edital.

4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, comprovante de pré-inscrição (boleto) juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 03 a 11 de outubro de 2017.**

4.6. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **24/10/2017.**

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, no prazo de 2 dias úteis, contados da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolado na Prefeitura de Correia Pinto, conforme item 7.2 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.2.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Processo Seletivo, no telefone (47) 3041 6262, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Correia Pinto não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de



ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não há possibilidade de alteração/troca de cargos.

4.11. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.12. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Processo Seletivo, incompatibilidade da deficiência, bem como na hipótese de alteração da data do Processo Seletivo, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Prova escrita

5.1.1. As provas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior ao estabelecido no Anexo II.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **26 de novembro de 2017, no período matutino para os cargos de nível Superior e Fundamental e no período vespertino para os cargos de Nível Médio. Todas as provas terão a duração de 02h e 30min.**

5.2.2. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova, a partir de **16/11/2017**, nos sites www.correiapinto.sc.gov.br e www.ibam-concursos.org.br, no link *Área do Candidato*.

5.2.3. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Processo Seletivo.

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, munido de seu documento de identificação e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

5.2.5. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG) (preferencial); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

5.2.6. O candidato **não poderá fazer uso**, no local de realização da prova, de qualquer aparelho eletrônico. **O uso e/ou disparo de alarmes, campainha ou qualquer emissão de som**, de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, calculadora, *palm-top*, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do Processo Seletivo, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

5.2.7. No local de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.5, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, em cartão de identificação específico.

5.2.9. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 60 minutos (sessenta minutos) do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

5.2.10. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.



5.2.11. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.2.12. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.2.13. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.14. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.15. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, a não apresentação de acompanhante para a criança acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.2.16. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.17. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.18. A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

5.2.19. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores já tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.20. Nas Provas Objetivas, **o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. **O candidato deverá assinar a Folha de Respostas**, passível de desclassificação caso não o faça.

5.2.21. Os gabaritos serão divulgados no dia 27 de novembro de 2017, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e no mural da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto.

5.3. Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos, mediante apresentação de cópia de certificados de conclusão a serem apresentados pelos candidatos ao cargo de: **Motorista**.

5.3.1.1. Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

- *Formação continuada:* Cursos de capacitação em Emergência/Primeiros Socorros e ou Transporte de Passageiros. Serão creditados 02 (dois) pontos a cada 20 horas de curso. Máximo a ser considerado: 60 horas.
- APH (Atendimento Pré-Hospitalar) de, no mínimo, 80 horas. Serão creditados 08 pontos.

5.4. Prova Prática



5.4.1. Os candidatos aprovados no cargo de **Motorista**, que tiverem obtido a classificação até a ordem 15, na prova objetiva, serão convocados para a prova prática, que terá caráter eliminatório e será realizada em data e local a ser divulgado em edital próprio.

5.4.2. A prova prática para o cargo de Motorista será realizada em um Veículo de Emergência (Ambulância).

5.4.3. Esta prova será avaliada através do conceito "Aprovado" e "Não Aprovado", e os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais do cargo e serão detalhados em Edital de Convocação que será publicado após a publicação da classificação parcial com, no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência.

5.4.4. A prova prática será avaliada por uma junta de profissionais da área e o resultado divulgado no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da prova prática.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada um dos núcleos das provas objetivas, conforme Anexo II.

6.1.1. No caso dos candidatos ao cargo de Motorista, aos pontos da prova objetiva serão somados os pontos de títulos, se houver.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual ou através de procurador legalmente instituído, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Correia Pinto e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura de Correia Pinto, situada à Avenida Duque de Caxias, 1569 – Centro CEP 88535-000, nos horários de 08h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, ou **através de Sedex**, postado, exclusivamente, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.**

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas;

c) seja apresentado digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender aos critérios estabelecidos no item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos.



8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Processo Seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Nível Superior e Médio:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação Educacional;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior número de filhos;

5º) maior idade.

b) para os cargos de Nível Fundamental:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Matemática;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior número de filhos;

5º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

8.3. O resultado preliminar do Processo Seletivo contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e (www.correiapinto.sc.gov.br).

8.4. Após decididos todos os recursos, será publicada uma relação final, com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e (www.correiapinto.sc.gov.br).

8.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Processo Seletivo, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através de documento protocolado junto ao órgão de gestão de pessoal da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

8.6. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Presidente da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto e publicado no Mural da Prefeitura de Correia Pinto e no site (www.correiapinto.sc.gov.br).

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após a homologação do resultado final, os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo, inclusive os deficientes, serão convocados para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, através do mural da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto, da Prefeitura de Correia Pinto e no site (www.correiapinto.sc.gov.br).

9.1.1. Após a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do Edital, o candidato classificado será encaminhado para Exame Admissional.

9.2. Os exames médicos a que se refere o item 9.1.1 e a conclusão pericial são eliminatórios, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que não apresentar aptidão física e mental para o



exercício do serviço público para o qual se inscreveu, podendo a Administração Municipal solicitar exames específicos para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

9.3. O presente Processo Seletivo objetiva o preenchimento de vagas temporárias, através de contrato administrativo.

9.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo, e junto ao Setor de Recursos Humanos da Fundação Hospitalar de Correia Pinto, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.

9.5. Os candidatos poderão ser convocados a qualquer tempo, durante a vigência deste Processo Seletivo, através de publicação de convocação nos sites e correspondência endereçada ao candidato.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.2. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto.

10.3. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.

10.4. Será excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a prova objetiva;
- b) não atingir a pontuação mínima na prova objetiva;
- c) deixar de assinar o cartão-resposta;
- d) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal da prova;
- e) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- f) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- g) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas.

10.6. A aprovação em Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

10.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Processo Seletivo a publicação de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Processo.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.9. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III, IV e V que o acompanham.

10.10. O presente Edital e demais atos relativos ao Processo Seletivo estarão disponibilizados nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.correiapinto.sc.gov.br

Correia Pinto, 29 de Setembro de 2017.

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANTAL	VENCIMENTO – BASE (*) 40h R\$
NÍVEL SUPERIOR					
501	CONTADOR	Diploma de graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC.	Cadastro de Reserva	20h	2.010,66
502	ENFERMEIRO	Diploma de graduação em Enfermagem e registro no COREN.	Cadastro de Reserva	40h	4.021,35
503	FARMACEUTICO	Diploma de graduação em Farmácia ou Farmacêutico Bioquímico e registro no CRF.	Cadastro de Reserva	20h	2.010,66
504	MÉDICO ANESTESISTA	Diploma de conclusão de graduação em Medicina com registro no CRM e Certificado de Registro de Qualificação de Especialista em Anestesiologia.	Cadastro de Reserva	20h	12.855,66
505	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Diploma de graduação em Medicina e registro no CRM.	Cadastro de Reserva	30h	12.514,78
NÍVEL MÉDIO					
506	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.206,38
507	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Enfermagem e registro no COREN	Cadastro de Reserva	40h	1.830,75
508	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Radiologia e registro no COREN	Cadastro de Reserva	40h	1.830,75
NÍVEL FUNDAMENTAL					
509	RECEPCIONISTA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	Cadastro de Reserva	40h	1.045,00
510	MOTORISTA	Certificado de conclusão dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"	Cadastro de Reserva	40h	1.135,55
511	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Saber ler e escrever	Cadastro de Reserva	40h	1.045,00



DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR – Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis.

ENFERMEIRO - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a direção e chefia de serviços da unidade de enfermagem, organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem, consulta de enfermagem, prescrição da assistência de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, participação na elaboração de medidas de prevenção e controle de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem.

FARMACEUTICO - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo os seguintes serviços: planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

MÉDICO - Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de classificação de riscos dos usuários na rede de urgência e emergência, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do paciente; Fazer uso, quando necessário, de todos os recursos e equipamentos disponíveis no Hospital para ressuscitação de pacientes com parada cardio/respiratória; Realizar todos os procedimentos inerentes a profissão de médico, dentre eles: Estabilização de pacientes, suturas, curativos, gesso e outros; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado); Em caso de unidade hospitalar diversa da do pronto atendimento, contatar com o hospital ou com a Central de Leitos do SUS, garantindo a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Em caso de internamento na própria unidade hospitalar municipal, diagnosticar, prescrever e acompanhar integralmente o paciente até sua alta hospitalar, realizando todos os tipos de procedimentos clínicos necessários e eficazes para o caso; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, intensivista e de assistência pré-hospitalar. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como, outros determinados pela direção do hospital; Dar apoio a atendimentos de urgência nos eventos externos, de responsabilidade da instituição; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade Hospitalar, caso convocado; Obedecer ao Código de Ética Médica.



MÉDICO ANESTESISTA - examinar e auxiliar o paciente; prescrever a medicação pre-anestésica; requisitar exames subsidiários, quando necessário; aplicar anestésias gerais e parciais; fazer acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós-operatório imediato; instalar respiração auxiliada e controlada; orientar a equipe multiprofissional; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência, manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência e; observar o que determina a Resolução nº 1.806/2006 que dispõe sobre a prática do ato anestésico.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO – Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços de registro, controle datilografia ou digitação, redação, arquivo e execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – Atividade de nível médio com grau de complexidade mediana na área de enfermagem, envolvendo atribuições desenvolvidas junto à indivíduos, família e comunidade, visando a promoção e a recuperação da saúde.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA – Atividade de nível médio com grau de complexidade mediana na área de radiologia, envolvendo serviços referentes ao estudo científico dos raios X e sua aplicação ao diagnóstico e cura das doenças.

NÍVEL FUNDAMENTAL

RECEPCIONISTA - Atividade de complexidade mediana, envolvendo trabalhos de recepção, orientação e encaminhamento ao público.

MOTORISTA - Atividade de execução, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação do veículo motorizado no transporte oficial, de passageiros ou cargas.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Atividade de nível primário, de menor complexidade e de natureza repetitiva, envolvendo serviços braçais de limpeza e manutenção dos próprios municipais e serviço de merenda escolar ou cafezinho, alfabetizado, com experiência e habilidade na área de atuação.

FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO – SC
PROCESSO SELETIVO - EDITAL 01/2017
Anexo II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Cargo	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de pontos exigido em cada núcleo de prova
Enfermeiro, Farmacêutico, Médicos, Técnico de Enfermagem e Técnico em Radiologia	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	40
	Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso	10	10	30
	Português	10	10	30

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Contador e Agente Administrativo	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	40
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	30
	Português	10	10	30

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Recepcionista, Motorista e Agente de Serviços Gerais	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	40
	Matemática	10	10	30
	Português	10	10	30



- **NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**
- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**

Português para todos os cargos de Nível Superior e Médio

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Legislação do SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso para os cargos de Enfermeiro, Farmacêutico, Médico, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Participação da comunidade. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Estatuto do Idoso: Lei 10.741/2003.

Legislação Constitucional e Municipal para os cargos de Contador e Agente Administrativo

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Correia Pinto e suas alterações e Lei Orgânica do Município.

- **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL**CONTADOR**

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 7ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o



Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 7ª edição, aprovada pela Portaria STN nº 403/2016. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações. Portaria nº 42/99, do MOG – Ministério de Orçamento e Gestão, e alterações. Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar Federal nº 101/00 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações. Lei Complementar Federal nº 131/09. Lei Complementar Federal nº 141/12. Lei Federal nº 12.527/11. Lei Federal nº 12.846/13 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e a Lei Federal nº 10.520/02. Resoluções nº 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal a dispor sobre Dívida Pública e Operações de Créditos. Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal e as Emendas Constitucionais nº 25/00 e nº 58/09. Decisão Normativa nº 06/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 20/2015 e alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 19/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Sistemas de Controle Interno e Controle Externo. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Repartições das Receitas Tributárias e Orçamentos. Conceitos e princípios aplicáveis a Orçamento Público e Despesa Pública.

ENFERMEIRO

Implementação do modelo assistencial de atenção básica com os Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Regionalização e Redes de Atenção à Saúde. Gerenciamento de resíduos, biossegurança, prevenção e controle de riscos. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei do exercício profissional. Gerenciamento, administração e organização dos serviços de enfermagem. Educação em Saúde. Teorias de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Consulta de Enfermagem. Assistência de enfermagem em: urgências e emergências; vigilância em saúde; auditoria dos serviços de saúde; imunização; saúde do adulto; saúde da criança/adolescente; saúde da mulher; saúde do idoso; assistência em doenças sexualmente transmissíveis (DST), síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), tuberculose e hepatites; obesidade; doenças respiratórias; hipertensão arterial; diabetes mellitus; doenças cardiovasculares; doenças cerebrovasculares e doença renal. Princípios de prevenção e controle da Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS). Cuidados Assistenciais de Fundamentos de Enfermagem. Ações e cuidados na Atenção à Rede de Urgências e Emergências, na Atenção à Rede de Pessoas com Deficiências, na Atenção à Rede de Doenças Crônicas e na Atenção à Rede Psicossocial.

FARMACÊUTICO

Políticas de medicamentos e Sistema Único de Saúde; Assistência Farmacêutica; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Seguimento Farmacoterapêutico de Paciente; Medicamentos como insumos de saúde; Serviços Farmacêuticos; Interpretação de exames clínicos laboratoriais; Farmacoepidemiologia; Farmacovigilância; Estudo de Utilização de Medicamentos; Farmacoeconomia; Uso Racional de Medicamentos; Pesquisa Clínica; Farmacoterapia Baseada em Evidências; Farmacologia Geral e Clínica; Farmacocinética e Farmacodinâmica; Agentes Farmacêuticos e medicinais; Receptores e mecanismos de ação; Classes Toxicidade, efeitos adversos e interações; Educação Sanitária; Assistência Domiciliar; Formas Farmacêuticas Estéreis e Não Estéreis; Cálculo Farmacêutico; Biossegurança e Gestão Ambiental de Resíduos nos Serviços de Saúde; Código de Ética da profissão; Leis, Decretos, RDCs, Portarias,



Resoluções, Normatizações e Códigos relacionados ao desenvolvimento da Farmácia; Regulação de medicamentos; Componente básico e especializado da Assistência Farmacêutica; Microbiologia, Imunologia, Bioquímica, Micologia, Hematologia e Citologia; Fisiopatologia; Química Farmacêutica; Farmacotécnica; Fitoterapia; Homeopatia.

MÉDICO ANESTESISTA

Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. **Específico:** Avaliação e preparo e medicação pré-anestésica. Fármacos usados nas anestésias gerais e loco-regionais, indicações e contra indicações. Bloqueios espinhais: técnicas, indicações, complicações e tratamentos. Manejo de Sangramento Perioperatório. Monitoração hemodinâmica. Anestesia Venosa. Cardiopatia e gravidez.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Hipertensão Arterial; Arritmias cardíacas; Doenças coronarianas; Embolia pulmonar; Asma brônquica; Hemorragia digestiva; Úlceras e gastrites; Hepatites; Obstrução intestinal; Isquemia mesentérica; Pancreatites; Diarreias; Parasitoses; Doenças inflamatórias intestinais; Anemias; Neoplasias malignas mais prevalentes; cefaleias e enxaquecas; Convulsões; Acidente vascular encefálico; Infecção urinária; Cólica renal; Infecção das vias aéreas superiores; Pneumonia adquirida na Comunidade; Diabetes tipo I e Tipo II; Obesidade; Artrites; Lombalgia; AIDS; Síndrome Gripal e Doença Respiratória Aguda Grave; Dengue; Tabagismo; Etilismo.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013, Microsoft PowerPoint 2013, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **4. Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção a Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem. Sistema Único de Saúde - Lei 8.080/90. Pactos pela Saúde, Portaria nº 399/GM de 22/02/2006 e Portaria nº 3.840 de 07/12/2010. Redes de Atenção à Saúde.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Física e química dos raios X. Fatores radiográficos. Métodos de exames radiológicos. Contrastes radiográficos. Anatomia humana. Anatomia radiográfica. Técnicas radiográficas gerais e especiais. Câmara escura: técnicas e manutenção. Equipamentos radiológicos: componentes básicos. Regras de proteção e segurança na operação de equipamentos de raios X. Sistema de aquisição e digitalização de imagens radiográficas.

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM****PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA

Matemática básica. Resolução de problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas; Raciocínio lógico.

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL****RECEPCIONISTA**

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Principais características do serviço de telefonia. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Ética e sigilo profissional. Regras básicas de etiqueta no atendimento e acompanhamento de visitantes.



MOTORISTA

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos para transporte de passageiros.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Cuidados para com o patrimônio público. Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções sobre preparação de valas e canteiros. Conhecimentos práticos sobre funcionamento de máquina roçadeiras. Serviços relativos à jardinagem e gramados em geral. Limpeza e escavação de terrenos. Ferramentas manuais normalmente utilizadas em atividades agrícolas: tipos, formas de uso, cuidados, preparação e manutenção para o uso. Conhecimentos básicos sobre carpintaria e alvenaria aplicada à construção civil. Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs. Relações humanas.



FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO/SC
PROCESSO SELETIVO N° 01/2017 - ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

TIPO DE
RECURSO:

- 1 - CONTRA GABARITO
- 2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA
- 3 - CONTRA INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

N° DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

N° DA QUESTÃO:

DATA:

FUNDAMENTAÇÃO:

___/___/2017

Assinatura do candidato



FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2017
ANEXO V

FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE ISENÇÃO

Eu, _____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) no Processo Seletivo 01/2017 para o cargo de _____, da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto/SC, vem REQUERER isenção do pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 4.5 do respectivo Edital.

() Candidato doador de sangue

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- declaração da entidade em que foram realizadas as doações certificando as datas em que elas ocorreram.

() Candidato componente de família de baixa renda nos termos do Decreto 6.135/2007.

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de Cadastramento fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (www.mds.gov.br); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;
- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei.

Caso sua solicitação seja como componente de família de baixa renda nos termos do Decreto 6.135/2007, você deve assinar a Declaração abaixo:

DECLARAÇÃO

Declaro que sou componente de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007. Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

Assinatura do candidato



FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2017
ANEXO V

FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE ISENÇÃO

Eu, _____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) no Processo Seletivo 01/2017 para o cargo de _____, da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto/SC, vem REQUERER isenção do pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 4.5 do respectivo Edital.

() Candidato doador de sangue

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- declaração da entidade em que foram realizadas as doações certificando as datas em que elas ocorreram.

() Candidato componente de família de baixa renda nos termos do Decreto 6.135/2007.

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de Cadastramento fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (www.mds.gov.br); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;
- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei.

Caso sua solicitação seja como componente de família de baixa renda nos termos do Decreto 6.135/2007, você deve assinar a Declaração abaixo:

DECLARAÇÃO

Declaro que sou componente de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007. Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

Assinatura do candidato