

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº. 01/2020

Dispõe sobre o Processo Seletivo para contratação de Agente Administrativo, Enfermeiro, Farmacêutico, e Técnico de Enfermagem para atuar na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas.

ARILDO JOSÉ DE ALMEIDA, Presidente da Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o para provimento das vagas dos empregos abaixo especificados e as que vagarem ou serem criados dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, no quadro de empregados temporários para a atuação na **Unidade de Pronto Atendimento 24 horas**, nos termos da C.L.T. A Seleção Pública será regida pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação vigente e pertinente. A Organização, a aplicação e a correção das provas desta Seleção Pública serão de responsabilidade da FEMA.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DOS EMPREGOS

1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas dos empregos constantes do item 2 desta seção, com vagas existentes e as que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os empregos, o total das vagas, os vencimentos (R\$), os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Emprego	Total de Vagas	Vencimentos (R\$)	Requisito exigido	Jornada Semanal de Trabalho (horas/semanal)
Agente Administrativo	02	1.781,22	Ensino Médio Completo e Informática Básica	40
Enfermeiro	02	3.223,05	Ensino Superior Completo e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe	36
Farmacêutico	01	2.152,78	Ensino Superior Completo e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe	40
Técnico de Enfermagem	02	1.515,89	Ensino Médio Completo com o Curso Técnico de Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	36

3. O horário de trabalho dos candidatos aprovados e admitidos será definido pelo Contratante, em regime de escala.
4. Os vencimentos dos empregos têm como base aqueles estabelecidos por deliberação do Conselho Curador da FEMA, em lei e dispostos na tabela acima.
5. O candidato nomeado prestará serviços junto à Fundação Educacional do Município de Assis, dentro do horário por esta estabelecido, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

II. DAS INSCRIÇÕES

6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, a fim de evitar ônus desnecessário.

8. As **inscrições** serão realizadas no período de **14 a 22 de janeiro de 2020**, **exclusivamente pela internet**, devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:

- Acessar, durante o período de inscrição, no endereço eletrônico www.fema.edu.br, o link "**Concursos/Seleções – Internos**" e, depois, o link referente ao presente Processo Seletivo;
- Ler antecipadamente, na íntegra, o Edital;
- Preencher o Formulário de Inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas neste Edital;
- Clicar no campo "Enviar os Dados da Inscrição";

Após 2 (dois) dias úteis, o candidato deverá acessar a página do presente Processo Seletivo no endereço eletrônico www.fema.edu.br, no link "**Concursos/Seleções – Internos**" e informar o CPF e a senha, imprimir o boleto no link indicado e realizar o pagamento da taxa de inscrição, conforme o valor descrito na tabela abaixo, até a data de vencimento **27 de janeiro de 2020** constante do documento.

Cargos de Ensino Médio completo	R\$ 40,00
Cargo de Ensino Superior completo	R\$ 80,00

9. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

10. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

11. O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo.

12. O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Processo Seletivo tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária.

13. Caberá ao candidato **acompanhar por meio do endereço eletrônico www.fema.edu.br**, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, a partir do dia **28 de janeiro de 2020**, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO EFETIVADA, o mesmo deverá, até o dia **28 de janeiro de 2020**, encaminhar um e-mail para concurso@femanet.com.br, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.

14. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição.

15. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

16. A inscrição, cujo pagamento não for creditado nos termos do Edital, não será aceita.

17. Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.

18. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, e pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

19. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

20. A partir de **29 de janeiro de 2020**, o candidato deverá **conferir no endereço eletrônico www.fema.edu.br a homologação da inscrição**. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do e-mail concurso@femanet.com.br, até o dia **30 de janeiro de 2020**, para verificar o ocorrido.

21. A Fundação Educacional do Município de Assis não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

23. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita as regras do Edital. Caso aprovado, classificado e convocado, no momento oportuno, deverá entregar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos exigidos para a função por ocasião da nomeação.

24. O candidato que se considerar amparado pela Lei Municipal nº 4.784 de 8 de maio de 2006, deverá apresentar atestado de doação de sangue, com prazo máximo de 30 dias da efetiva doação e pela Lei Municipal nº 4.160 de 30 de abril de 2002, (isenção de taxas de inscrição para Processo Seletivo Municipal para candidatos desempregados) deverá apresentar cópia da carteira de Trabalho, com anotação do último registro e da

respectiva demissão; Declaração de próprio punho, firmadas por 2 (duas) testemunhas, ou atestando que está sem atividade profissional, ainda que informal e sem receber rendimentos, de que não está recebimento benefícios de auxílio desemprego, e de que não tem inscrição municipal relativa a atividade autônoma ou estabelecimento comercial prestadora de serviços, sob a pena da lei.

25. O candidato que se considerar amparado pelas leis supracitadas, deverá solicitar o pedido de isenção da taxa de inscrição por meio do endereço eletrônico www.fema.edu.br, na **Área do Candidato**, juntar todos os documentos, digitalizá-los e encaminhá-los para o e-mail concurso@femanet.com.br, até o dia **22 de janeiro de 2020**. No e-mail deverão constar o nome completo, número de inscrição e o número do protocolo do pedido de isenção, gerado no ato da solicitação.

26. O resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição será divulgado na Área do Candidato, até o dia **24 de janeiro de 2020**. No caso de indeferimento do pedido de isenção, a inscrição se efetivará mediante pagamento do boleto bancário, até o vencimento.

27. A correção de eventuais erros de digitação nos dados cadastrais deverá ser solicitada por e-mail: concurso@femanet.com.br.

III. DAS CANDIDATAS LACTANTES

28. A candidata que tiver necessidade de amamentar crianças de até seis meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar o Atendimento Especial para tal fim no formulário de inscrição, deverá apresentar no dia da prova a cópia simples da certidão de nascimento da criança e deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

29. As crianças poderão ser amamentadas por até trinta minutos a cada período de duas horas.

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

31. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

32. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

IV. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

33. A Pessoa com Deficiência (PcD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

34. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada a PcD, esta será preenchida pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

35. Os candidatos PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, por meio da ficha de inscrição.

36. O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição Laudo Médico 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

37. O candidato deverá juntar todos os documentos, digitalizá-los e encaminhá-los para o e-mail concurso@femanet.com.br, até o dia **22 de janeiro de 2020, 23h59**. No e-mail deverão constar o nome completo, RG e número de inscrição.

38. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

39. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

40. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela FEMA, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

41. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, não poderá justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

42. O candidato deficiente visual deverá anotar na ficha de inscrição o tamanho da fonte para a impressão da prova objetiva ou se não necessita de fonte ampliada. Serão oferecidas provas com tamanho de fonte 18 ou 24.

V. DAS PROVAS

43. O Processo Seletivo constará das seguintes fases:

- a) Primeira fase: prova objetiva.
- b) Segunda fase: prova prática.

VI. DA PROVA OBJETIVA

44. A prova objetiva terá caráter classificatório, sendo eliminatória apenas para o candidato que obtiver nota zero. Serão convocados para a prova prática os primeiros 50 (cinquenta) candidatos de cada cargo, mais aqueles que obtiverem pontuação igual ao 50º colocado.

45. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, contendo 4 (quatro) alternativas, sendo apenas 01 (uma) correta e distribuídas conforme a tabela geral das provas.

46. Tabela geral da prova objetiva.

EMPREGO	COMPOSIÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Agente Administrativo	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos específicos	10 10 20
Enfermeiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos específicos	10 10 20
Farmacêutico	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos específicos	10 10 20
Técnico de Enfermagem	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos específicos	10 10 20

47. A prova objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, com pesos iguais para todas as questões**. Em caso de anulação de questão, a pontuação da mesma será atribuída a todos os candidatos, mantendo-se o valor máximo de 100 pontos da prova objetiva.

48. O Conteúdo Programático está relacionado no **Anexo II** do presente Edital.

49. A aplicação da **Prova Objetiva** terá a duração de **3 horas**.

50. A prova objetiva ocorrerá no dia **02 de fevereiro de 2020, às 9 horas, na FEMA**.

51. A confirmação da data da prova e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e pelo site www.fema.edu.br.

52. Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

53. O candidato 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 do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

54. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul fabricada em material transparente e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva.

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

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

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

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

59. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.
60. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas objetivas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.
61. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Processo Seletivo.
62. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.
63. Os pertences pessoais serão colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados embaixo das cadeiras deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.
64. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, os mesmos deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas.
65. O candidato que for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, será excluído do Processo Seletivo e convidado a entregar sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
66. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
67. Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal de sala o Cartão de Respostas.
68. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
69. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções constantes no Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
70. O candidato não deverá; amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
71. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua opção de emprego, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
72. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assinar o nome em local apropriado.
73. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas, estes devem ser informados ao Fiscal de Sala que anotará em campo próprio na Ata de Sala.
74. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
75. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.
76. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:
- após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e seu Cartão de Respostas (CR) e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo, que será lavrado pelo Coordenador do Local;
 - ao candidato NÃO será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova). Será disponibilizado um exemplar (modelo) da prova no endereço eletrônico www.fema.edu.br, após a realização da prova objetiva, bem como o gabarito preliminar oficial;
 - ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o seu Cartão de Respostas e o seu Caderno de Questões (Prova);
 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
77. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:
- chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova;

- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação, por qualquer meio no local de provas, com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
- g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não o Cartão de Respostas;
- i) não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões (Prova);
- j) deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença;
- k) não atender às determinações do presente Edital;
- l) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

VII. DA PROVA PRÁTICA

78. Serão convocados para a prova prática os 50 (cinquenta) primeiros candidatos de cada cargo, mais aqueles que obtiverem pontuação igual ao 50º colocado na prova objetiva.
79. A prova prática terá caráter classificatório, sendo eliminatório para o candidato que obtiver nota zero.
80. A **prova prática** fundamenta-se na avaliação da prática profissional da carreira do candidato, desenvolvida em ambiente adequado, abrangendo uma situação do cotidiano profissional, com a utilização de todos os recursos tecnológicos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades, sendo o valor máximo da prova correspondente a **100 (cem)** pontos, distribuídos conforme critérios constantes do **Anexo III** deste edital.
81. As provas práticas serão preparadas, realizadas e aplicadas por profissionais capacitados nas respectivas áreas.
82. Poderá haver gravação em áudio e vídeo da execução da prova prática pela Instituição responsável pela aplicação.
83. A avaliação ocorrerá no decorrer das provas e será realizada por bancas avaliadoras constituídas por profissionais habilitados em cada área de conhecimento. As correções serão pautadas na avaliação de desempenho técnico-científico e habilidade para o desenvolvimento de atividades específicas da função de cada cargo.
84. Não caberá recurso quanto à pontuação da prova prática.
85. A confirmação da data da prova prática e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e pelo site www.fema.edu.br, podendo ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
86. O candidato 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 do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
87. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul fabricada em material transparente e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Prática.
88. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Defensoria Pública e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.
89. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
90. O candidato poderá ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
91. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas.

- 92.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.
- 93.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas práticas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.
- 94.** É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Processo Seletivo.
- 95.** Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.
- 96.** Os pertences pessoais serão colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados embaixo das cadeiras deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 97.** Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, os mesmos deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas.
- 98.** O candidato que for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, será excluído do Processo Seletivo e convidado a entregar sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 99.** A banca organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 100.** Por motivo de segurança, após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 101.** Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação, por qualquer meio no local de provas, com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
- g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença;
- i) deixar de assinar a Lista de Presença;
- j) não atender às determinações do presente Edital;
- k) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

VIII. DA NOTA FINAL

- 102.** A nota final será considerada pela média aritmética dos pontos auferidos na prova objetiva e prova prática.
- 103.** Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final do Processo Seletivo.

IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 104.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 105.** Quanto aos critérios de desempate, fixam-se em:

- a) Maior idade;
- b) Maior nota na prova objetiva.

X. DOS RECURSOS

106. Os recursos administrativos deverão ser feitos em espaço específico, disponível na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.fema.edu.br, devendo o candidato acompanhar as informações inerentes ao período de impetração que serão divulgadas no endereço eletrônico supracitado.

107. Serão aceitos recursos:

- a) Do gabarito, do conteúdo e da formulação da Prova Objetiva;
- b) Da pontuação.

108. O recurso deverá ser interposto por meio do preenchimento do documento disponível na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.fema.edu.br.

109. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

110. O resultado do julgamento do recurso será divulgado no endereço eletrônico www.fema.edu.br

111., no mesmo local onde foi interposto, devendo o candidato acompanhar as informações.

XI. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DOS GABARITOS E DOS RECURSOS

112. Os gabaritos preliminares e os cadernos de questões serão publicados no dia da prova objetiva, após o seu encerramento.

113. A impetração de recursos contra o gabarito ou elaboração das questões será **1 dia** após a prova objetiva.

114. A publicação dos pareceres dos recursos da prova objetiva será em até **5 dias** após a impetração dos recursos.

115. A pontuação da prova objetiva e o gabarito final serão publicados em até **5 dias** após a impetração dos recursos.

116. Impetração de recursos contra a pontuação será **1 dia** após a divulgação da pontuação.

117. Publicação dos pareceres dos recursos contra a pontuação será em até **3 dias** após a impetração dos recursos.

118. Divulgação e convocação dos classificados para a segunda fase será em até **2 dias** após a publicação dos pareceres dos recursos contra a pontuação da prova objetiva.

119. O resultado final será publicado por meio do endereço eletrônico www.fema.edu.br.

XII. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

120. O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo será convocado segundo conveniência e oportunidade da FEMA.

121. O candidato que não comparecer, no período aprazado na convocação, para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado do Processo Seletivo.

122. Os candidatos classificados no Processo Seletivo e não habilitados no exame admissional serão eliminados do Processo Seletivo.

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

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

125. O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse, aos seguintes requisitos:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal de 1988 e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil através do Decreto nº 3.927, de 19 de setembro de 2001;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral;
- c) estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- d) ter, na data da nomeação, idade mínima de dezoito anos completos;
- e) não estar incompatibilizado com o disposto no artigo 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que proíbe a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. São aplicadas também as restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, § 10 da Constituição Federal de 1988;
- f) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função ou função/área de conhecimento, conforme o caso, a que concorre à vaga;

- g) ser aprovado no Processo Seletivo e possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função ou função/área de conhecimento de acordo com o estabelecido neste Edital;
- h) apresentar declaração de próprio punho de que não se encontra na condição de sócio-gerente ou administrador de sociedades privadas;
- i) atender ao artigo 37, XVI, da CF, para os empregos acumuláveis perante a CF; e
- j) cumprir as determinações deste Edital.

126. Todos os requisitos especificados deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas.

XIII. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

127. O presente terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período.

128. A aprovação no Processo Seletivo dentro do limite das vagas oferecidas assegurará ao candidato o direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade deste processo e a necessidade do serviço.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

129. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo por meio da divulgação dos atos, a qual ocorrerá através da imprensa escrita local, onde somente serão publicados os extratos dos referidos documentos, sendo que a divulgação na íntegra dos mesmos ocorrerá através da afixação no mural do bloco 05 da Fundação Educacional do Município de Assis e no endereço eletrônico www.fema.edu.br, da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA. Para todos os efeitos legais a contagem dos prazos se dará a partir da data de publicação nos referidos sites.

130. Serão designados, por portaria, os membros da Comissão Especial competente para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Processo Seletivo.

131. Todos os materiais físicos e impressos em decorrência da realização das provas (cadernos de questões, folhas definitivas de respostas, listas de presença, títulos) serão descartados 60 dias após a homologação do processo seletivo, sendo mantidos em formato digital o original do caderno de questões, as folhas definitivas de respostas dos candidatos e as listas de presença.

132. Os candidatos serão convocados mediante disponibilidade de vagas em caráter temporário.

133. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital deverão ser protocolados na Secretaria da FEMA (bloco 05) e serão resolvidos pela Comissão Especial.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Assis, 14 de janeiro de 2020.

Arildo José de Almeida
Presidente da FEMA

Informações

Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA

Endereço: Avenida Getúlio Vargas, 1200

Vila Nova Santana – Assis/SP.

E-mail: concurso@femanet.com.br

Site: www.fema.edu.br

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

<p>Agente Administrativo</p>	<p>Executar serviços gerais de escritório na unidade administrativa da UPA; atuar na classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação em geral e atendimento ao público; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias de funcionários, contábil e/ ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; executar o lançamento da produção dos serviços de saúde realizados na Instituição; executar sistemas a ser implantados de acordo com normativas do Ministério da Saúde; responder pelos recursos de informática da unidade, visando oferecer aos usuários equipamentos de hardware e software compatíveis com as necessidades e com o menor custo para unidade; atuar junto à gerência na definição do planejamento da área visando soluções tecnológicas e orçamentárias; acompanhar o trabalho do suporte, avaliando seu desempenho, prestando orientação técnica, treinamento e disseminando conhecimentos tecnologia; atender solicitações feitas à área de informática, estabelecendo prioridades e prazos para o cumprimento; interagir com fornecedores, buscar novas tecnologias no mercado e implantá-las de acordo com as necessidades, respeitando as políticas da unidade; definir os controles internos, bem como, para prestadores de serviço, visando melhor acompanhamento dos trabalhos realizados e dos custos envolvidos; coordenar a área de telefonia da empresa na questão da rede de equipamentos e instalações, negociando planos, definindo políticas internas, verificando o cumprimento dos contratos e a qualidade na prestação dos serviços; coordenar os recursos de internet, solicitando à data center a disponibilização de acesso aos usuários; configurar os servidores utilizados pela Unidade; coordenar a instalação e manutenção de processos automatizados ligados aos sistemas gerenciados pela T.I.; zelar pela política de informática da Unidade, verificando a utilização adequada dos recursos e a conservação dos mesmos; realizar treinamentos a usuários voltados para área de T.I., no que se referem à conscientização e utilização dos recursos de informática e telefonia. Recepcionar e controlar visitantes; encaminhar visitantes para os funcionários das áreas competentes; prestar informações sobre as demandas e ou direcionar as demandas para setores competentes; enviar e receber correspondências ou produtos; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para os destinatários; utilizar o computador, copiadoras e impressoras; utilizar adequadamente o fax, pagers, intercomunicadores, rádios e sistema e alto-falantes; executar arquivamento de documentos; marcar reuniões; controlar o acesso e as chaves da sua área de atuação; registrar informações; Executar atividades de organização da sua área de atuação e desempenhar demais atribuições inerentes à sua área de atuação; assessorar o Chefe Imediato no que lhe for solicitado; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu local de trabalho. Executar os serviços de recebimento de materiais, conferindo as notas fiscais com as ordens de compra, verificando se as mercadorias estão conformes; efetuar levantamento do material, evidenciar para coordenação todo material em falta; organizar e manter ordem no setor; realizar entrega do material para os setores (conforme solicitação) e efetuar controle de baixa no sistema conforme demanda; executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; atender no balcão as requisições de materiais (entrega de materiais); controlar a entrada e saída de produtos e equipamentos, anotando em livro apropriado a retirada e dar baixa na devolução dos mesmos; realizar os procedimentos para saída de mercadorias para devolução, conserto, troca e outras saídas, contatando o fornecedor, emitindo a movimentação de mercadorias, coletando as devidas assinaturas, solicitando a emissão da nota fiscal e despachando a mesma; acompanhar o retorno das mercadorias encaminhadas para conserto ou troca; organizar e arquivar as vias das notas fiscais de saída, emitidas pelo almoxarifado; apoiar na manutenção dos controles de estoque, mantendo-os atualizados; definir locações (físico e sistema) para materiais ou realizar manutenções nas locações existentes; verificar a posição física dos itens críticos de estoque; auxiliar, quando necessário, no armazenamento dos materiais e equipamentos; apoiar eventualmente na emissão de solicitações de compra dos materiais controlados por estoque mínimo e aplicação direta; colaborar na realização dos inventários mensais e anuais; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou serviço.</p>
------------------------------	---

<p>Enfermeiro</p>	<p>Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves e (ou) com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas, pautadas em princípios éticos, de respeito e humanizados; executar prescrições médicas; Assistir referenciando protocolos pré estabelecidos; participar nos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; tratar com ética e respeito os demais membros da equipe multiprofissional; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade; participar das reuniões de equipe; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; participar de treinamentos destinados a sua categoria; executar as ações de acordo com o procedimento operacional padrão (POP); executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>Farmacêutico</p>	<p>Exercer funções clínicas, administrativas e consultivas ser responsável pela preparação, distribuição, dispensação e controle de medicamentos e produtos para a saúde; ser responsável pela otimização da terapia medicamentosa; informar-se sobre medicamentos e produtos para a saúde; assumir a coordenação técnica nas ações relacionadas à padronização, realizar a programação, seleção e providenciar a aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes; participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes; cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos e matérias-primas, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos; estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento pré-hospitalar, ambulatorial ou hospitalar, podendo implementar ações de atenção farmacêutica; participar das decisões relativas à terapia medicamentosa, tais como protocolos clínicos, protocolos de utilização de medicamentos e prescrições; Elaborar manuais técnicos e formulários próprios; participar de Comissões Institucionais; desenvolver e participar de ações assistenciais multidisciplinares, dentro da visão da integralidade do cuidado, interagindo com as equipes de forma interdisciplinar; Atuar junto à Central de Esterilização, na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais, podendo inclusive ser responsável pelo setor; atuar junto ao setor de zeladoria hospitalar padronizando rotinas, orientando e capacitando pessoal para a utilização segura de saneantes e realização de limpeza e desinfecção de áreas, viaturas e ambulâncias; realizar ações de farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância na Instituição, notificando as suspeitas de reações adversas e queixas técnicas, às autoridades sanitárias competentes; promover ações de educação para o uso racional de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes, aos demais membros da equipe de saúde; realizar estudos e monitorar a utilização de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes; desenvolver ações de gerenciamento de riscos hospitalares, como detecção de reações adversas a medicamentos; queixas técnicas; problemas com produtos para a saúde, saneantes, kits diagnósticos e equipamentos; prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos; zelar pelo adequado gerenciamento dos resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar, atendendo às normas sanitárias e de saúde ocupacional; realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente; orientar e acompanhar, diretamente, auxiliares na realização de atividades nos serviços de farmácia hospitalar, treinando-os e capacitando-os para tal; sendo que a supervisão e/ou competência dessas atividades são de responsabilidade exclusiva do farmacêutico; realizar outras atividades segundo a especificidade e a complexidade da Instituição e os outros</p>

	<p>serviços de saúde; participar de treinamentos destinados a sua categoria; executar as ações de acordo com o procedimento operacional padrão (POP); executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>Técnico de Enfermagem</p>	<p>Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na UPA e realizar manutenção básica dos mesmos; realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a UPA em perfeito estado de conservação e assepsia; conhecer a estrutura de saúde dos cenários onde a UPA é referência; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos e avançados de suporte à vida em urgências e emergências traumáticas, clínicas, obstétricas e psiquiátricas; conhecer e saber aplicar o protocolo de reanimação cardiopulmonar; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; tratar com respeito os demais membros da equipe multiprofissional; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica; participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional; acatar todas as deliberações da Coordenação; participar de treinamentos destinados a sua categoria; executar as ações de acordo com o procedimento operacional padrão (POP); executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números inteiros: operações; propriedades; múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Números e grandezas diretamente e inversamente proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento; organização; influência; controle. Planejamento: fundamentos; tomada de decisões; ferramentas. Organização: fundamentos; estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas; tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação; liderança; motivação; grupos; equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da administração pública. Conceitos fundamentais de arquivologia: princípio proveniência; teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos: protocolo; instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação, tabelas de temporalidade. Arquivos Permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras: ata, atestado, circular, certidão, edital, memorando, ofício, etc. Noções de informática: Microsoft Windows; MS Office Word e Excel; Power Point; navegadores de Internet.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ética profissional: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência de Enfermagem na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Sinais Vitais; Fundamentos de Enfermagem; Biossegurança; Técnicas Fundamentais de Enfermagem; Primeiros Socorros; Urgências e Emergências em Enfermagem.

CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Textualidade e estilo: norma culta e variantes; coesão e coerência; denotação e conotação; figuras de linguagem; vícios de linguagem; polissemia, sinonímia e antonímia; homonímia e paronímia. Fonética e fonologia: ortografia; acentuação gráfica; crase. Morfologia: classes de palavras e suas flexões. Sintaxe: pontuação; regência verbal e nominal; colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1° e 2° grau. Sistema de equações do 1° grau. Relação entre grandezas: tabela e gráficos. Sistema de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FARMACÊUTICO

Seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento (estoque mínimo e estoque máximo), distribuição, dispensação e atenção farmacêutica; Promoção do uso racional de medicamentos; Informação sobre medicamentos; Informática aplicada à farmácia; Farmacoeconomia; Farmacovigilância; Farmacologia geral; Princípios gerais de farmacocinética e farmacodinâmica das drogas mais utilizadas em urgência e emergência; Classificação dos medicamentos; Formas farmacêuticas; Formulação; Controle de qualidade; Dispensação e acondicionamento das formulações; legislação e ética profissional. Indicações para o uso de equipamentos de proteção individual - EPIs; Reconhecer o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho. Sistema Único de Saúde; Portaria nº 2048/GM/MS, de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências; Portaria nº 1600 de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde.

ENFERMEIRO

Lei do exercício de Enfermagem – Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87. Código de ética de Enfermagem. Cuidado de Enfermagem na Administração de Medicamentos. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial. Cuidado de Enfermagem ao Recém-nascido. Cuidado de enfermagem à gestante puérpera. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem: nutrição e hidratação; regulação térmica; assepsia médica e cirúrgica; técnicas de curativos. Vigilância epidemiológica – doenças de notificação compulsória – Conceitos, medidas de controle das doenças transmissíveis, imunização. Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde. Medidas de Biossegurança e precauções padrão. Esterilização e Desinfecção. Portarias ministeriais que regulamentam a política de atenção às urgências. Cinemática do trauma. Protocolo de atendimento inicial ao traumatizado. Abordagem em situações de urgência do tipo: traumatismo raquimedular; lesões torácicas; choque; traumatismo craniano encefálico; protocolo de crise hipertensiva; protocolo de reanimação cardiorrespiratória; atendimento de urgência e emergência; atendimento ao queimado; trauma na gestação; urgências na infância.

ANEXO III – CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

AGENTE ADMINISTRATIVO

A prova prática terá duração de até 40 (quarenta) minutos e será composta de duas partes, com até 20 (vinte) minutos cada.

A primeira será oral coletiva, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Respeitou a Hierarquia (5 pontos).
- b) Assumiu a responsabilidade pelo problema (5 pontos).
- c) Teve iniciativa (5 pontos).
- d) Foi eficaz, encontrou uma solução para que o problema não se repita (5 pontos).
- e) Apresentou capacidade de solução de problema (5 pontos).
- f) Demonstrou persistência para resolver o problema (5 pontos).
- g) Apresentou cooperação (5 pontos).
- h) Mostrou ser ético na tomada de decisão (5 pontos).
- i) Demonstrou autocontrole (5 pontos).
- j) Apresentou capacidade de organização (5 pontos).

A segunda será escrita individual, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Indicação do interlocutor da comunicação (1 ponto).
- b) Nível de formalidade necessário para cada texto produzido (3 pontos).
- c) Uso da variante culta da língua portuguesa (10 pontos).
- d) Apresentação de um texto claro e objetivo (10 pontos).
- e) Emprego adequado dos elementos de coesão textual (10 pontos).
- f) Adequação do grau de detalhamento da situação, conforme o caso (5 pontos).
- g) Utilização de aspectos inerentes ao gênero E-mail (2 pontos).
- h) Apresentação de uma sugestão de solução para o problema (2 pontos).
- i) Emprego adequado dos sinais de pontuação (5 pontos).
- j) Emprego de formatação adequada para a compreensão da mensagem (2 pontos).

Não haverá segunda chance para o candidato que por ventura não consiga concluir a prova ou a conclua em tempo acima do estimado.

Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

A prova prática terá duração de até 20 (vinte) minutos para cada candidato e será composta de duas partes.

Na primeira, o candidato, deverá realizar uma abordagem ao suposto paciente que será atendido na unidade de saúde, em suas respectivas áreas de conhecimento.

A situação do paciente será apresentada no momento da prova pelo próprio paciente, que no caso, estará apenas atuando, simulando uma situação que demanda atendimento do serviço de saúde.

As provas serão realizadas em ambiente com condições de reproduzir a prática de atendimento nas áreas de atuação.

Na segunda parte, o candidato, deverá realizar o procedimento adequado ao cenário e cena apresentada pelo paciente/ator.

A prova prática para os cargos de Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem será avaliada por banca examinadora de acordo com os seguintes critérios:

- a) Postura ética e pessoal (NR-32) (20 pontos).
- b) Abordagem ao usuário/paciente (40 pontos).
- c) Domínio das técnicas (40 pontos).

Não haverá segunda chance para o candidato que por ventura não consiga concluir a prova ou a conclua em tempo acima do estimado.

Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.

ENFERMEIRO

A prova terá duração de até 15 (quinze) minutos para cada candidato.

As provas serão realizadas em ambiente com condições de reproduzir a prática de atendimento nas áreas de atuação.

O candidato deverá realizar o procedimento adequado ao cenário e cena apresentada de forma simulada em sala de aula de acordo as instruções de um estudo de caso que dará informações para o mesmo ser avaliado conforme os critérios descritos abaixo.

A prova será avaliada por banca examinadora de acordo com os seguintes critérios:

- a) Postura ética e pessoal (NR-32) (15 pontos).
- b) Atendimento: recepção do paciente (ator); orientação; entrevista/anamnese e exame físico. (30 pontos).
- c) Domínio de raciocínio para identificação do problema apresentado na situação-problema (25 pontos).
- d) Resolução situacional de acordo com a situação-problema: definição de estratégia de apoio de estrutura ou qualquer outra forma que demonstre claramente que a situação foi interpretada e analisada para a correta tomada de decisão do profissional (30 pontos).

Não haverá segunda chance para o candidato que por ventura não consiga concluir a prova ou a conclua em tempo acima do estimado.

Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.

FARMACÊUTICO

A prova terá duração de até 15 (quinze) minutos para cada candidato.

As provas serão realizadas em ambiente com condições de reproduzir a prática de atendimento nas áreas de atuação.

O candidato deverá realizar o procedimento adequado ao cenário e cena apresentada de forma simulada em sala de aula de acordo as instruções de um estudo de caso que dará informações para o mesmo ser avaliado conforme os critérios descritos abaixo.

A prova será avaliada por banca examinadora de acordo com os seguintes critérios:

- a) Postura ética e pessoal (NR-32) (20 pontos).

- b)** Classificar, dispensar e acondicionar medicamentos; Conhecer sobre informática aplicada à farmácia; Interpretar prescrições médicas; Conferir cálculos químicos; Intervir por meio de ações de farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância na detecção de reações adversas a medicamentos (60 pontos).
- c)** Domínio das técnicas (20 pontos).

Não haverá segunda chance para o candidato que por ventura não consiga concluir a prova ou a conclua em tempo acima do estimado.

Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.