

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, entidade de direito privado e sem fins lucrativos, classificado como Organização Social pelo Governo do Estado do Ceará, conforme Decreto nº 26.811, de 30.10.2002 e suas alterações observadas às disposições constitucionais, **TORNA PÚBLICA**, mediante as condições estipuladas neste edital, a realização de Processo Seletivo de Provas e Títulos, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva para vagas do quadro de funcionários das Unidades Primárias de Saúde – UAPS, além das que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A execução do Processo Seletivo será da responsabilidade técnica e operacional do PRÓ-MUNICÍPIO, conforme contrato celebrado entre as partes, obedecidas as normas deste Edital e em observância à legislação vigente;
- 1.2 Compete ao **ISGH** a avaliação do Processo Seletivo por meio de comissão designada para este fim, conforme Ato Normativo nº 01/2016;
- 1.3 O Processo Seletivo destina-se à formação do cadastro de reserva para as vagas que surgirem no quadro de funcionários das Unidades Primárias de Saúde – UAPS durante o prazo de validade do Processo Seletivo, que é de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do resultado, segundo deliberação do ISGH, de acordo com o **Anexo 02** deste edital;
- 1.4 O processo seletivo para os cargos de que trata este edital consistirá de prova objetiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, de entrevista conforme definido no quadro do item 7.1.3 deste edital, e de avaliação curricular de títulos para os cargos de nível superior, de caráter exclusivamente classificatório, conforme **anexo 04**;
- 1.5 A admissão para as vagas informadas no **Anexo 02**, será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **ISGH**;
- 1.6 Além das etapas descritas nos subitens anteriores, o candidato aprovado deverá cumprir os requisitos definidos neste edital e/ou por lei para admissão ao cargo para o qual concorreu;
- 1.7 Os horários mencionados no edital e nos possíveis aditivos a serem publicados relacionados ao Processo Seletivo, obedecerão ao horário local.
- 1.8 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital devendo realizar em sistema próprio disponibilizado na página online do referido certame no seguinte endereço eletrônico: <http://www.promunicipio.com>, em até 03 (dias) após a divulgação do Edital. Depois de ultrapassado o período estipulado, considera-se que todos os interessados aprovaram os dispositivos do edital e não serão mais aceitas impugnações quanto aos termos aqui expressos.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão realizadas no período compreendido entre às 00h do dia 02 (dois) de janeiro de 2019 e as 23h59 do dia 20 (vinte) de janeiro de 2019 observado o horário local, por meio do link PROCESSO SELETIVO 2018/47, a ser disponibilizado na página do PRO-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>). É importante que o candidato inicie o preenchimento de sua inscrição online o mais breve possível, durante o período de inscrições;
 - 2.1.1 **A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO IMPLICARÁ NO CONHECIMENTO E NA TÁCITA ACEITAÇÃO DAS NORMAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL, EM RELAÇÃO ÀS QUAIS NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO;**
 - 2.1.2 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;
 - 2.1.3 **O CANDIDATO NÃO PODERÁ INSCREVER-SE PARA MAIS DE UM CARGO.**
- 2.2 No ato da inscrição o candidato deve ler atentamente as instruções, aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela Internet, não sendo necessário o envio de qualquer documento pessoal, exceto para os candidatos que requererem atendimento diferenciado em virtude de necessidade especial e/ou inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
 - 2.2.1 No ato da inscrição, será gerado automaticamente um boleto bancário referente à taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo escolhido conforme item 2.7 a ser pago até a data prevista Anexo 01 – Cronograma do Processo Seletivo.
- 2.3 O candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o código da opção de cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do **Anexo 02** deste Edital, devendo, obrigatoriamente, indicar uma única opção de cargo;

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- 2.3.1** AO INSCREVER-SE NO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO O CÓDIGO DA OPÇÃO DO CARGO PARA O QUAL PRETENDE CONCORRER, VERIFICANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO;
- 2.3.2** Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido nos subitens 2.7 a 2.9 deste Capítulo.
- 2.4** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao ISGH e ao PRÓ-MUNICÍPIO o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o referido formulário de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- 2.5** O PRÓ-MUNICÍPIO e o ISGH não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6** Não serão recebidas inscrições por **fac-símile** (FAX), por depósito em caixa eletrônico, via postal, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC/TED, ordem de pagamento condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital;
- 2.7** Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário, disponível no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, para efetuar o pagamento da inscrição, que será no valor de:
- 2.7.1** R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior.
- 2.7.2** R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível médio/técnico.
- 2.8** **ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO, O CANDIDATO DEVERÁ CERTIFICAR-SE DE QUE POSSUI TODAS AS CONDIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO, EXPRESSANDO SUA CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM AS NORMAS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO E TAMBÉM QUE SATISFAÇA AS CONDIÇÕES ABAIXO EXPLICITADAS, QUANDO EXIGIDAS AS DEVIDAS COMPROVAÇÕES:**
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português portador de certificado de igualdade e de outorga do gozo de direitos políticos e civis e demais estrangeiros com visto de permanência regular, em conformidade com a Lei no 6.815, de 19 de agosto de 1980, que define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil;
- b) Comprovar, quando convocado com finalidade de Admissão, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para o cargo, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital;
- c) Gozar de boa saúde física e mental;
- d) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis bem como de bons antecedentes criminais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos completos ou emancipados na data de admissão;
- f) Não ter sido demitido pelo ISGH por justa causa.
- 2.8.1** **OS CANDIDATOS QUE, NA DATA DA INSCRIÇÃO, NÃO ATENDEREM AOS REQUISITOS DOS ITENS “f” DO ITEM 2.8 TERÃO SEUS PEDIDOS DE INSCRIÇÃO SUMARIAMENTE REJEITADOS. O PRÓ-MUNICÍPIO CONSULTARÁ PREVIAMENTE O BANCO DE DADOS DO ISGH COM A FINALIDADE DE IDENTIFICAR OS CANDIDATOS ENQUADRADOS NAS SITUAÇÕES PREVISTAS NO SUBITEM SUPRAMENCIONADO;**
- 2.8.2** O pagamento da importância referente à inscrição deverá ser efetuado até a data limite especificada no boleto bancário, no valor correspondente à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário.
- 2.9** É vedada a transferência do valor pago, referente à taxa de inscrição, para terceiros e para outros Processos Seletivos;
- 2.10** Efetivada a inscrição com o pagamento do boleto bancário, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, bem como **NÃO HAVERÁ DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, AINDA QUE SUPERIOR OU EM DUPLICIDADE, SALVO SE FOR CANCELADA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO;**
- 2.11** **AS INSCRIÇÕES SERÃO CONFIRMADAS E DIVULGADAS APÓS A COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DE EDITAL ESPECÍFICO, SENDO DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO CONFERIR, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>), SE SUA INSCRIÇÃO FOI EFETUADA E SE SEU NOME CONSTA DA RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS;**

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- 2.11.1** O candidato que verificar não ter sido efetuada a inscrição ou não constar seu nome da lista de inscrições deferidas poderá interpor recurso contra a relação divulgada, no prazo e na forma prescrita no subitem **9.2** deste edital;
- 2.11.1.1** Para apresentar seu recurso o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.
- 2.11.2** Caso haja inexatidão de informação relativa à opção de cargo informado no ato de inscrição, o candidato deverá entrar imediatamente em contato com o PRÓ-MUNICÍPIO, antes da realização das provas, na mesma forma e nas datas definidas no subitem anterior;
- 2.11.3** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e nos horários definidos no Cartão de Identificação do candidato a ser disponibilizado no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>), na data prevista no cronograma do processo seletivo constante do **Anexo 01** deste Edital.
- 2.12 AS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÕES CUJOS PAGAMENTOS FOREM EFETUADOS APÓS A DATA LIMITE INDICADA NO BOLETO BANCÁRIO NÃO SERÃO ACEITAS, INDEPENDENTEMENTE DO MOTIVO, NÃO SENDO DEVIDO AO CANDIDATO QUALQUER RESSARCIMENTO DA IMPORTÂNCIA PAGA APÓS A REFERIDA DATA;**
- 2.13** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente;
- 2.14 É DEVER DO CANDIDATO CONSERVAR SOB SUA GUARDA CÓPIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DO BOLETO BANCÁRIO PAGO, INCLUSIVE QUANDO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, DE MANEIRA A DIRIMIR EVENTUAIS DÚVIDAS.**
- 2.15** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:
- a)** No ato da inscrição, assinalar no campo próprio que necessita de condições especiais para realização da prova;
- b)** Enviar a documentação abaixo relacionada sob a forma de documentos digitalizados em um único arquivo no formato pdf nas datas fixadas em edital específico divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>. Caso o candidato possua mais de um documento comprobatório por item, eles deverão ser mesclados em um único arquivo pdf:
- original ou cópia autenticada em cartório do documento de identidade e do CPF;
 - original ou cópia autenticada em cartório do documento que justifique o atendimento especial solicitado;
- 2.15.1** A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser enviada no período definido no Anexo 01 deste edital, não sendo acatados os pedidos referentes aos documentos que chegarem após a referida data ou realizados em data posterior;
- 2.15.2** Após receber a documentação de que trata o subitem 2.15, o PRÓ-MUNICÍPIO analisará o pedido do candidato, atendendo aos critérios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, informando o resultado através de edital específico a ser divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;
- 2.15.3** O PRÓ-MUNICÍPIO e o ISGH não se responsabilizam por solicitações e respectiva documentação não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.15.4** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido;
- 2.15.5** O indeferimento do pedido de atendimento especial não invalida a inscrição do candidato, que continuará concorrendo para o cargo que optou, salvo os casos previstos neste edital que implicam no cancelamento ou não efetivação da inscrição;
- 2.15.6** Informações adicionais poderão ser obtidas no PRÓ-MUNICÍPIO, por e-mail, no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, na opção **Fale Conosco**.
- 2.15.7 O CANDIDATO QUE DESEJAR RECEBER AUTOMATICAMENTE INFORMAÇÕES SOBRE O ANDAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE PROCESSO SELETIVO PODERÁ BAIXAR O APLICATIVO DO PRO-MUNICÍPIO, DISPONÍVEL PARA AS PLATAFORMAS ANDROID (PLAY STORE) E IOS (APP STORE).**
- 2.16** Consideram-se documentos de identidade para os fins deste edital, exclusivamente:
- a)** Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- b) Identidades para estrangeiros, na forma da Lei;
- c) Passaporte;
- d) CTPS e carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (CRO, CRC, CRA, CREA, OAB e outros);
- e) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na forma da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

2.16.1 Sobre os documentos descritos no item anterior, apenas terá validade o original e em nenhuma hipótese será aceita a fotocópia, mesmo que autenticada;

2.16.2 Em caso de perda ou roubo do documento de identidade exigido, só será aceito boletim de ocorrência cujo registro não ultrapasse 30 (trinta) dias da data do ocorrido (perda ou roubo), condicionado em todo caso a impossibilidade de o candidato apresentar algum dos documentos previstos no item anterior;

2.16.3 Não serão aceitos como documento de identidade as fotocópias, mesmo autenticadas, de certidão de nascimento, título de eleitor, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de identidade funcional não regulamentada por lei, carteira de estudante ou quaisquer dos documentos previstos no item 2.16 que estejam com data de validade vencida, exceção feita para a Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

CAPÍTULO III - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Para as pessoas com deficiência ficam reservadas 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas para admissão imediata e para a formação do cadastro de reserva no Processo Seletivo de provas e títulos, conforme disposto no **Anexo 02** deste Edital;

3.1.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na forma do Art.93, da Lei nº 8213/91, publicada no Diário Oficial da União de 25 de julho de 1991 e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto-Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;

3.1.2 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas, por falta de candidatos deficientes aprovados, poderão, a critério do ISGH, ser preenchidas por candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação;

3.1.3 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as suas fases e etapas, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação;

3.1.4 Não serão reservadas vagas para pessoas com deficiência nos cargos em que a legislação exige aptidão plena, observado nos demais casos a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições do cargo, conforme disposto na legislação que regulamenta a realização do Processo Seletivo no âmbito do ISGH.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição selecionar no campo modalidade de concorrência a opção pessoa com deficiência;

b) Enviar a documentação abaixo relacionada sob a forma de documentos digitalizados em um único arquivo no formato pdf. Caso o candidato possua mais de um documento comprobatório por item, eles deverão ser mesclados em um único arquivo pdf, devendo a postagem ser feita no período definido no Anexo I deste Edital:

- original ou cópia autenticada em cartório do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade;
- original ou cópia autenticada em cartório do **Anexo 05** – Laudo Caracterizador de Deficiência.

3.2.1 O fornecimento do **Anexo 05** – Laudo Caracterizador de Deficiência (original ou cópia autenticada em cartório) e dos originais ou cópias autenticadas em cartório do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.2 O **Anexo 05** – Laudo Caracterizador de Deficiência (original ou cópia autenticada em cartório) e dos originais ou cópias autenticadas em cartório do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.3 O candidato com deficiência poderá requerer, através do mesmo procedimento previsto no item **2.15** e seus subitens deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas objetivas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º, do Decreto no 3.298/1999 e suas alterações;

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- 3.3.1** O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar o aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico específico para esse fim no prazo definido no subitem **2.15.1**. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular;
- 3.3.2** Aos candidatos com deficiência auditiva serão assegurados mecanismos alternativos na aplicação das provas escritas desde que requerido na forma do item **2.15** deste edital.
- 3.4** As condições psicológicas, clínicas, sinais ou sintomas que comprometam e/ou impossibilitem o desempenho das atribuições inerentes ao cargo serão causa de inaptidão no Processo Seletivo;
- 3.5** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência;
- 3.6** A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada mediante edital específico no endereço eletrônico <http://www.promunicípio.com>;
- 3.6.1** O candidato que tiver a solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência indeferida disporá, a partir do dia subsequente ao de divulgação da relação citada no subitem anterior, do período compreendido entre as 9 (nove) horas do primeiro dia e as 18 (dezoito) horas do segundo dia, ininterruptamente, para contestar seu indeferimento, no endereço eletrônico <http://www.promunicípio.com>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;
- 3.6.2** A relação final dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.promunicípio.com>.
- 3.7** **A INOBSERVÂNCIA DO DISPOSTO NO SUBITEM 3.2 DESTE EDITAL ACARREARÁ A PERDA DO DIREITO AO PLEITO DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS EM TAL CONDIÇÃO E O NÃO ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES ESPECIAIS NECESSÁRIAS;**
- 3.8** Os candidatos com deficiência não aprovados dentro das vagas a eles reservadas concorrerão às vagas destinadas aos demais candidatos, sem prejuízo da exigência de compatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo para o qual se inscreveu;
- 3.9** Os candidatos com deficiência, se aprovados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica;
- 3.10** A contratação dos candidatos com deficiência, dentro das vagas a eles destinadas, somente poderá ocorrer após laudo conclusivo da perícia médica promovida pelo **SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do ISGH**, onde o candidato deverá comparecer munido de Laudo Caracterizador de Deficiência, original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, para que seja verificada sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, indicando que o grau de deficiência do candidato é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreveu;
- 3.10.1** O candidato cuja deficiência não seja confirmada pela perícia médica de que trata o item **3.10** deste Edital, será eliminado da lista de candidatos com deficiência, passando a constar apenas da lista de classificação geral final, caso tenha obtido pontuação para tanto;
- 3.10.2** A inobservância do disposto nos subitens **3.2** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais;
- 3.10.3** A conclusão da perícia médica referida no subitem **3.10** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Processo Seletivo;
- 3.10.4** Quando a perícia médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e ciência do laudo referido no subitem **3.10**;
- 3.10.5** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização da nova perícia;

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- 3.10.6** Após a conclusão da nova perícia, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior;
- 3.10.7** O candidato que não for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos;
- 3.10.8** O candidato que for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela perícia médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no **Anexo 02** deste edital, será considerado **INAPTO** e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo, para todos os efeitos;
- 3.10.9** As vagas destinadas as pessoas com deficiência, que não forem providas, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as), observada a ordem geral de classificação.
- 3.11** O candidato com deficiência, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no item **3.1**, sob pena de tornar sem efeito a aprovação obtida, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

CAPÍTULO IV - DAS FASES DA SELEÇÃO

NÍVEL DO CARGO	TIPOS DE PROVAS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
Nível Médio e Técnico	Objetiva	Língua Portuguesa	5	1	5	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico Matemático	5	1	5	
		Informática Básica	5	1	5	
		Conhecimentos Específicos	15	2	30	
	Entrevista individual ou coletiva – somente para os cargos do item 7.1.3 deste edital	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	5 Perguntas	1	25	Classificatório
Nível Superior Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	5	1	5	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico Matemático	5	1	5	
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	
	Avaliação de Títulos	Avaliação de documentos conforme especificado no Anexo V	-	-	20	Classificatório
	Entrevista individual ou coletiva – somente para os cargos do item 7.1.3 deste edital	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	5 Perguntas	1	25	Classificatório
Nível Superior Assistencial não Médicos	Objetiva	Língua Portuguesa	5	1	5	Eliminatório e Classificatório
		Sistema Único de Saúde	5	1	5	
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

	Avaliação de Títulos	Avaliação de documentos conforme especificado no Anexo 04	-	-	20	Classificatório
	Entrevista individual ou coletiva – somente para os cargos do item 7.1.3 deste edital	Entrevistas por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização	5 Perguntas	1	25	Classificatório

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

- 5.1** A prova escrita será realizada, no mesmo dia e horário, nas cidades de Fortaleza, Juazeiro do Norte, Sobral e Quixeramobim, Estado do Ceará, respeitando no subitem 2.2.1, com data prevista para o dia 10 (dez) de fevereiro de 2019, em locais e horários que serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, conforme previsto no item 5.2;
- 5.1.1** A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade do ISGH, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas prováveis.
- 5.1.2** No ato da inscrição o candidato deverá assinalar no campo local de prova a cidade em que deseja realizar a prova escrita.
- 5.2** Os locais e horários de realização das provas constarão do cartão de identificação a ser distribuído ao candidato nas datas previstas no **Anexo 01** deste Edital;
- 5.2.1** Para obter seu cartão de identificação o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.promunicipio.com, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas e imprimir o arquivo contendo a data, horário e local onde fará sua prova escrita.
- 5.3** Não será permitida a realização de provas fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital;
- 5.4** O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para as provas;
- 5.5** **O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 01 (UMA) HORA DO HORÁRIO FIXADO PARA SEU INÍCIO, MUNIDO DE DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE, DE CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA AZUL OU PRETA, FABRICADA EM MATERIAL TRANSPARENTE, DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO OU DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;**
- 5.5.1** **NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DE LÁPIS, LAPISEIRA/GRAFITE E/OU BORRACHA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA;**
- 5.5.1.1** **NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO AO LOCAL DE PROVA DE CANDIDATOS PORTANDO QUALQUER RECIPIENTE OU EMBALAGEM, TAIS COMO: GARRAFAS DE ÁGUA, SUÇO, REFRIGERANTE EMBALAGENS DE ALIMENTOS (BISCOITOS, BARRAS DE CEREAIS, CHOCOLATES) QUE NÃO SEJAM FABRICADAS EM MATERIAL TRANSPARENTE OU QUE ESTEJAM COM O RÓTULO.**
- 5.5.2** Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados no item **2.16** deste Edital;
- 5.5.3** Os documentos citados no item anterior deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas;
- 5.5.4** O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade;
- 5.5.5** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item **2.16** deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de realização da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital e fotos em formulário próprio.

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- 5.6 O candidato submetido ao procedimento previsto no item 5.5.5 deste edital deverá providenciar a regularização de sua situação perante o PRÓ-MUNICÍPIO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a realização da prova escrita, comparecendo pessoalmente no endereço Rua Henriqueta Galeno, 85 - Dionísio Torres - Fortaleza - Ceará - CEP 60135-420, observado em todos os casos o horário de funcionamento do PRÓ-MUNICÍPIO que é de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 17h;
- 5.6.1 O não cumprimento da regularização de que trata o subitem anterior, no prazo fixado, ou caso se constate a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidatos nos locais de provas, após o fechamento dos portões;
- 5.8 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- 5.9 O Processo Seletivo constará das fases previstas no **Capítulo IV** deste edital;
- 5.10 O candidato lerá as questões objetivas no caderno de questões e marcará suas respostas no cartão de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo ou similares.
- 5.10.1 **O CARTÃO DE RESPOSTAS É O ÚNICO DOCUMENTO VÁLIDO PARA CORREÇÃO, DEVENDO O CANDIDATO LER ATENTAMENTE TODAS AS INSTRUÇÕES CONSTANTES DO CADERNO DE QUESTÕES ANTES DO SEU PREENCHIMENTO;**
- 5.10.2 Ao terminar a prova o candidato entregará o cartão de respostas e o caderno de questões cedido para a execução da prova;
- 5.10.3 Os cadernos de questões serão arquivados pelo PRÓ-MUNICÍPIO até a data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo, após o que serão incinerados;
- 5.10.4 **O CANDIDATO QUE DEIXAR DE OBSERVAR OS PROCEDIMENTOS A SEGUIR DETALHADOS EM RELAÇÃO AO CARTÃO DE RESPOSTAS ESTARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO:**
- 5.10.4.1 O candidato deverá assinar o cartão de respostas no campo destinado para tal fim;
- 5.10.4.2 O candidato deverá proceder à identificação pessoal por meio de sua impressão digital no campo destinado para tal fim.
- 5.10.5 Não serão computadas questões não respondidas, emendadas ou rasuradas (ainda que legível), nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta);
- 5.10.6 A prova escrita (Questões Objetivas) terá duração total de 04 (quatro) horas.
- 5.10.6.1 O tempo de duração da prova escrita poderá ser aumentado nos casos em que o candidato comprovadamente necessitar de tempo adicional, desde que requerido na forma do item 2.15 deste edital.
- 5.10.7 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 5.10.8 O cartão de respostas não poderá ser substituído sob qualquer hipótese;
- 5.10.9 **O CANDIDATO SOMENTE PODERÁ REGISTRAR EM SEU CARTÃO DE RESPOSTAS, NOS CAMPOS DESTINADOS PARA ESTES FINS, A ASSINATURA E A IMPRESSÃO DIGITAL, SOB PENA DE ANULAÇÃO DO CARTÃO DE RESPOSTAS, BEM COMO DA CONSEQUENTE ELIMINAÇÃO DA SELEÇÃO, CASO PROCEDA DE FORMA CONTRÁRIA AO DISPOSTO NESTE ITEM;**
- 5.10.10 O PRÓ-MUNICÍPIO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.11 **NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS NOS LOCAIS DE PROVAS PORTANDO ARMAS, MESMO QUE POSSUAM O RESPECTIVO PORTE;**
- 5.12 Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de provas pré-determinados;

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.5, observado de toda forma o item 2.16, deste Edital;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo definido no subitem 5.10.7 deste Edital;
- e) Ausentar-se da sala de provas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
- f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- g) Durante a realização das provas, for surpreendido portando lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.;
- h) Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (**ver item "g"**) ou manter o equipamento ligado, mesmo que este esteja acomodado conforme previsto no item 5.12.2 deste edital;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- j) Não devolver o cartão de respostas e o caderno de questões;
- k) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o fornecido pelo PRÓ-MUNICÍPIO no dia da aplicação das provas;
- l) For flagrado descumprindo, durante a realização das provas, o disposto no item 5.11 deste Edital;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais de provas;
- n) Recusar-se, injustificadamente, a ser submetido à revista eletrônica.
- o) For surpreendido, quando submetido ao detector de metais ou durante a realização das provas, com quaisquer dos materiais discriminados na alínea "g" deste item.
- p) Deixar de assinar o cartão respostas no campo destinado ou deixar de colher a impressão digital, conforme estabelecido no item 5.10.9

5.12.1 O PRÓ-MUNICÍPIO recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos elencados na alínea "g" do item anterior;

5.12.2 Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova.

5.13 Será disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização das provas escritas, o gabarito preliminar e os cadernos de provas para consulta, no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com>;

5.14 Será disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do gabarito definitivo das provas escritas, os cartões de respostas dos candidatos para consulta, no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com>;

5.15 Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou revisão da prova escrita, bem como não haverá prorrogação do tempo para a realização das provas em virtude de o candidato ausentar-se da sala de provas no tempo permitido;

5.16 No dia de realização das provas, o PRÓ-MUNICÍPIO poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido. Havendo recusa do candidato a se submeter ao sistema de detecção de metais, o mesmo será imediatamente eliminado do Processo Seletivo.

5.17 O candidato que necessite de comprovação de comparecimento no dia de realização das provas escritas deverá preencher o **Anexo 06 – Declaração de Comparecimento**, assinar o documento e entregar ao Coordenador de Aplicação de seu local de prova no momento de sua entrada na sala onde realizará sua prova. O documento será devolvido ao candidato, depois de conferido e assinado pelo Coordenador de Aplicação, quando da saída do candidato da sala onde realizou sua prova.

CAPÍTULO VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

6.1 A prova escrita será avaliada segundo a escala de pontos e pesos definidos no **Capítulo IV** deste edital;

6.2 Na avaliação da prova escrita será utilizado o escore bruto;

6.3 O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;

6.3.1 Será considerado habilitado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova.

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

6.3.2 O candidato que, mesmo tendo obtido nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova, deixar de acertar pelo menos uma questão em cada área de conhecimento definida no quadro constante do Capítulo IV deste edital será considerado não habilitado.

6.4 O candidato não habilitado na prova escrita será eliminado do processo seletivo.

CAPÍTULO VII - DA ENTREVISTA INDIVIDUAL OU COLETIVA

7.1 Após a divulgação do resultado definitivo da prova escrita, conforme cronograma do Anexo 01, no site do **PRO-MUNICÍPIO** (<http://www.promunicipio.com>), será lançado o edital de convocação para entrevista, contendo a relação nominal dos candidatos convocados;

7.1.1 A entrevista tem caráter apenas classificatório. Participarão da fase de entrevista somente os candidatos que concorrerem aos cargos previstos no quadro do item 7.1.3;

7.1.2 Todas as entrevistas serão realizadas na cidade de Fortaleza em data, horário e local a serem divulgados em edital específico a ser publicado no site do **PRO-MUNICÍPIO** (<http://www.promunicipio.com>);

7.1.3 Serão convocados para a Entrevista os candidatos classificados conforme previsto no item 6.3.1 deste edital, observado o disposto no subitem 6.3.2, até o limite previsto no quadro abaixo:

CARGO	QUANTIDADE MÁXIMA DE CANDIDATOS CONVOCADOS
05-201 AUXILIAR DE FARMÁCIA	Até 150 (cento e cinquenta) candidatos
05-203 PORTEIRO	Até 150 (cento e cinquenta) candidatos
05-301 ENGENHEIRO CLÍNICO	Até 50 (cinquenta) candidatos
05-401 FARMACÊUTICO	Até 100 (cem) candidatos

7.1.3.1 Em caso de empate na última colocação de que trata o quadro do item 7.1.1, serão convocados todos os candidatos que obtiverem a mesma pontuação;

7.1.4 A data das entrevistas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade do **ISGH**, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas prováveis.

7.2 Não será permitida a realização de entrevistas fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital;

7.3 O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 01 (UMA) HORA DO HORÁRIO FIXADO PARA SEU INÍCIO, MUNIDO DE DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE, DE CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA AZUL OU PRETA, FABRICADA EM MATERIAL TRANSPARENTE;

7.3.1 Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados no item **2.16** deste Edital;

7.3.2 Os documentos citados no item anterior deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas;

7.3.3 O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade;

7.3.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das entrevistas, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item **2.16** deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de realização da entrevista, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital e fotos em formulário próprio.

7.4 O candidato submetido ao procedimento previsto no item **7.3.4** deste edital deverá providenciar a regularização de sua situação perante o **PRÓ-MUNICÍPIO**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a realização da entrevista, comparecendo pessoalmente no endereço Rua Henriqueta Galeno, 85 - Dionísio Torres - Fortaleza - Ceará - CEP 60135-420, observado em todos os casos o horário de funcionamento do **PRÓ-MUNICÍPIO** que é de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 17h;

7.4.1 O não cumprimento da regularização de que trata o subitem anterior, no prazo fixado, ou caso se constate a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- 7.5 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- 7.5.1 Será divulgado durante a convocação para as entrevistas o anexo que trata dos critérios de mensuração da entrevista que visam analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.
- 7.5.2 A etapa será realizada por uma equipe qualificada formada por Psicólogo e técnicos responsáveis da área.
- 7.5.3 A duração das entrevistas será divulgada quando da convocação dos candidatos, ficando estabelecido tempo mínimo de 20 (vinte) minutos para cada entrevista.
- 7.5.3.1 O candidato que não necessitar do tempo mínimo previsto de 20 (vinte) minutos deverá assinar, ao final de sua entrevista TERMO DE RENÚNCIA AO USO DO TEMPO MÍNIMO DE DURAÇÃO DA ENTREVISTA que ficará em poder da equipe responsável pela condução dos trabalhos.
- 7.5.4 Caberá ao **PRO-MUNICÍPIO** a indicação dos profissionais que realizarão as entrevistas em conjunto com o **ISGH**, visando analisar a adequação dos candidatos às atividades inerentes a cada cargo.
- 7.6 Será excluído da fase da entrevista o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de entrevistas pré-determinados;
 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.3, observado de toda forma o item 2.16, deste Edital;
 - Não comparecer às entrevistas, seja qual for o motivo alegado;
 - Ausentar-se da sala de entrevistas antes do tempo mínimo definido no subitem 7.5.3 deste Edital;
 - Ausentar-se da sala de entrevistas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
 - For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a entrevista que estiver sendo realizada;
 - Estiver portando, durante as entrevistas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ou manter o equipamento ligado, mesmo que este esteja acomodado conforme previsto no item 7.6.1 deste edital;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos entrevistadores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais das entrevistas;
- 7.6.1 Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de entrevista.
- 7.7 Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou revisão da entrevista, bem como não haverá prorrogação do tempo para a realização das entrevistas em virtude de o candidato ausentar-se da sala de entrevista no tempo permitido;

CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA ENTREVISTA

- 8.1 A entrevista será avaliada pelo critério da competência identificando a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização.
- 8.2 A entrevista será realizada com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, considerando as seguintes COMPETÊNCIAS:
- 8.2.1 Nível Médio Administrativo
- proatividade
 - relacionamento interpessoal
 - foco em resultados
 - organização
 - senso de humanização
- 8.2.2 Nível Médio Assistencial
- proatividade
 - relacionamento interpessoal
 - espírito de equipe

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- d) foco em resultados
- e) senso de humanização

8.2.3 Nível Superior Administrativo

- a) relacionamento interpessoal
- b) liderança
- c) foco em resultados
- d) senso de humanização
- e) gerenciamento do tempo

8.2.4 Nível Superior Assistencial

- a) relacionamento interpessoal
- b) espírito de equipe
- c) liderança
- d) foco em resultados
- e) senso de humanização

8.3 Na avaliação da entrevista serão utilizados os seguintes indicadores para mensuração das competências:

- 8.3.1 – 0 a 1 ponto – não atende
- 8.3.2 – 2 pontos – atende abaixo do esperado
- 8.3.3 – 3 pontos – atinge parcialmente o esperado
- 8.3.4 – 4 pontos – atinge o esperado
- 8.3.5 – 5 pontos – acima do esperado

8.4 A entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos;

CAPÍTULO IX – DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1 Para não ser eliminado do Processo Seletivo e convocado para a prova de “Títulos”, o candidato de nível superior deverá obter, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 6.3.1, observado também o disposto no item 6.3.2 deste Edital;
- 9.2 Após o julgamento dos recursos relativos à prova objetiva, será divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicípio.com>, a convocação para entrega dos títulos, para os cargos de nível superior;
- 9.3 A prova de títulos tem caráter apenas classificatório. Participarão somente os candidatos que concorrerem aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR** habilitados na prova escrita e a avaliação seguirá os critérios estabelecidos de denominações e pontuações constantes do **Anexo 04**, deste Edital;
- 9.4 A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á digitalmente mediante postagem em campo próprio no endereço eletrônico <http://www.promunicípio.com>.
- 9.4.1 Os documentos deverão estar organizados e deverão ser enviados obedecendo a mesma classificação do **Anexo 04**.
 - 9.4.2 O candidato deverá digitalizar o original ou cópia autenticada em cartório de todos os documentos a serem enviados, obedecendo a mesma classificação do **Anexo 04**, em um único arquivo no formato pdf, de acordo com o item a que pertencem:
 - 1 – Doutorado;
 - 2 – Mestrado;
 - 3 – Residência Médica;
 - 4 – Especialização;
 - 5 – Título de Especialista;
 - 6 – Cursos relacionados à área de atuação;
 - 7 – Capítulos livros ou artigos;
 - 8 – Resumos ou trabalhos;
 - 9 – Experiência profissional.

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- 9.4.3** Depois de digitalizados os documentos deverão ser enviados digitalmente mediante postagem em campo próprio, nas datas fixadas em edital específico divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.
- 9.4.4** O **PRÓ-MUNICÍPIO** e o **ISGH** não se responsabilizarão por solicitações e documentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 9.5** O PRO-MUNICÍPIO será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos;
- 9.6** Serão considerados os títulos estabelecidos no **Anexo 04**, limitados aos valores e períodos constantes, desconsiderados os demais apresentados fora desse padrão e fora dos prazos especificados;
- 9.7** Cada título será considerado, para efeito de pontuação, uma única vez;
- 9.8** **NÃO SERÃO CONSIDERADOS, PARA FINS DE PONTUAÇÃO, PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS, DEVENDO TODOS OS DOCUMENTOS SER APRESENTADOS EM ORIGINAIS OU CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO E REFERENTES AO CARGO PLEITEADO;**
- 9.9** Não serão recebidos documentos originais;
- 9.10** **RECEBERÁ NOTA 0 (ZERO) NA PROVA DE TÍTULOS O CANDIDATO QUE NÃO ENTREGAR OS TÍTULOS NA FORMA, NO PRAZO E NO LOCAL ESTIPULADOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS. NÃO SERÃO ACEITOS TÍTULOS ENCAMINHADOS VIA FAX E/OU VIA CORREIO ELETRÔNICO.**
- 9.11** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados de conclusão de curso deverão atender integralmente aos seguintes requisitos:
- estar devidamente registrado;
 - acompanhado do respectivo histórico escolar;
 - deverá ser expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em papel timbrado, contendo carimbo (nome e cargo) e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
- 9.12** Excepcionalmente, nas situações em que houver impossibilidade de ser apresentado o certificado e/ou diploma relativo a curso efetivamente concluído em decorrência de entraves de ordem burocrática no órgão responsável por sua emissão, pode o candidato apresentar certidão de conclusão emitida pela instituição de ensino para obter a pontuação correspondente ao título, desde que demonstre ter concluído o curso em data anterior àquela prevista no edital para a entrega dos documentos comprobatórios da titulação. A certidão deverá ser expedida por instituição de ensino dotada de fé pública, atestando a conclusão e/ou a colação de grau no curso e deve conter todas as informações que deveriam constar dos documentos exigidos neste edital, inclusive os dados relativos ao respectivo histórico escolar, se este também não tiver sido apresentado, conceito final da defesa do TCC (trabalho de conclusão de curso), com identificação do responsável pela declaração;
- 9.12.1** Caso o candidato não tenha concluído a defesa do TCC poderá apresentar sua declaração para aproveitamento da carga horária finalizada dentro da modalidade cursos de aperfeiçoamento relacionados a área de atuação do cargo, **item 6 do Anexo 04**.
- 9.13** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;
- 9.14** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;
- 9.15** Não serão aceitos comprovantes de conclusão parcial de cursos exceto os que se enquadrarem no subitem **9.12.1**;
- 9.16** Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização **lato sensu** em que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso;
- 9.17** Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- a)** Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): original ou cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE** de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e original ou cópia autenticada em cartório dos documentos relacionados

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar original ou cópia autenticada em cartório do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);

- b) Para servidores/empregados públicos: original ou cópia autenticada em cartório de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE** de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas e original ou cópia autenticada em cartório dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar original ou cópia autenticada em cartório do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);
- c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: original ou cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou original ou cópia autenticada em cartório do contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE** de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e original ou cópia autenticada em cartório dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar original ou original ou cópia autenticada em cartório autenticada em cartório do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe (se for o caso);
- d) Para autônomo: original ou cópia autenticada em cartório do contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (original ou cópia autenticada em cartório do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE** de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e original ou cópia autenticada em cartório dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar original ou cópia autenticada em cartório do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e o registro ativo de classe (se for o caso).

9.18 Os documentos relacionados nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, do item **9.17** (item anterior) deverão estar devidamente datados e assinados pelo representante legal da empresa ou órgão, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura. Os documentos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;

9.19 Para o cargo de médico especialista, somente será pontuada a experiência de trabalho realizada após a obtenção do Título de Especialista concedido pela Associação Médica Brasileira ou pela Sociedade Médica da Especialidade, ou do Certificado de Conclusão de Programa de Residência Médica, credenciado pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação (CNRM);

9.19.1 **No caso dos médicos especialistas os títulos referentes a especialidade a que o candidato está concorrendo no processo seletivo e que são pré-requisitos para habilitação não deverão constar na prova de títulos.**

9.20 Todos os documentos citados neste edital, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual;

9.21 Serão desconsiderados os documentos mencionados no item **9.17** que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional do candidato;

9.22 Para efeito de pontuação do tempo de experiência profissional será considerada o número de meses, para permitir uma contagem exata, **NÃO SENDO NECESSÁRIO SER TEMPO CORRIDO**;

9.23 Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio e serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes;

9.24 Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas em cartório das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro. Cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitos;

9.25 Para ser atribuída a pontuação relativa capítulos de livros ou artigos publicados em periódicos científicos ou resumos ou trabalhos apresentados em congressos, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

9.25.1 Artigos, resumos ou trabalhos apresentados em congressos publicados:

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

a) Artigos, resumos ou trabalhos apresentados em congressos já publicados – apresentar original ou cópia autenticada em cartório do artigo, resumos ou trabalhos apresentados em congressos extraídos da revista e página comprovando o extrato da revista;

b) Artigos, resumos ou trabalhos apresentados em congressos aceitos – apresentar original ou cópia autenticada em cartório da carta, resumos ou trabalhos apresentados em congressos de aceite da revista, original ou original ou cópia autenticada em cartório do artigo e página do webqualis comprovando o extrato da revista;

9.25.2 Livros publicados:

a) Autor – apresentar originais ou cópias autenticadas em cartório da capa do livro; da folha que contém o conselho editorial; da folha que contém o ISSN;

b) Organizador – apresentar originais ou cópias autenticadas em cartório da capa do livro; da folha que contém o conselho editorial; da folha que contém o ISSN;

c) Autor de capítulo – apresentar original ou cópia autenticada em cartório do capítulo, da capa do livro, da folha que contém o conselho editorial, da folha que contém o ISSN;

9.26 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos;

9.27 O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR OS TÍTULOS E OS COMPROVANTES SOB A FORMA DE ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE CADA TÍTULO E DE CADA COMPROVANTE DECLARADO;

9.28 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constem nas tabelas apresentadas no **Anexo 04**;

9.29 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e ou ilegalidade na obtenção de títulos e ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do processo seletivo;

9.30 Outras informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação;

9.31 O resultado da prova de títulos será publicado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.

CAPÍTULO X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por opção de cargo;

10.2 A pontuação final para os cargos será obtida mediante aplicação da seguinte fórmula, conforme os tipos de provas aplicadas ao cargo definidos no quadro do Capítulo IV deste edital:

$$10.2.1 \text{ Pontuação Final} = (\text{TPEC} + \text{TPET} + \text{TPPT})$$

Onde:

TPEC = Total de pontos da Prova Escrita

TPET = Total de pontos da Entrevista

TPPT = Total de pontos da Prova de Títulos

10.3 Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

10.4 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência;

10.5 No caso de empate na classificação dos candidatos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos;

b) Maior pontuação na prova de títulos;

c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- d) Maior pontuação na disciplina de raciocínio lógico matemático;
 - e) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos de SUS;
 - f) Maior idade;
 - g) Sorteio.
- 10.6** No caso de empate na classificação final dos candidatos, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se sucessivamente, os seguintes critérios:
- a) A maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos;
 - c) Maior pontuação na prova de títulos;
 - d) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
 - e) Maior pontuação na disciplina de raciocínio lógico matemático;
 - f) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos de SUS;
 - g) Sorteio.
- 10.7** Os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo estarão disponíveis para consulta dos candidatos no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com> e caberá recurso nos termos do Capítulo XI – DOS RECURSOS deste Edital;
- 10.8** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de classificação final, não cabendo mais recursos;
- 10.9** A lista de classificação final será publicada no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com> e do ISGH <http://www.isgh.org.br>;
- 10.10** Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo.

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

- 11.1** Serão admitidos Recursos contra:
- a) O resultado das inscrições, na forma do disposto no Capítulo III deste Edital;
 - b) O resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na forma do disposto no Capítulo III deste Edital;
 - c) A formulação das questões, a aplicação das provas escritas, a divulgação dos gabaritos, da entrevista, da prova de títulos e a divulgação dos resultados preliminares do Processo Seletivo;
- 11.2** O candidato que desejar interpor recursos contra os atos de Processo Seletivo mencionados no item 11.1 deste edital disporá das 9 (nove) horas do primeiro dia às 18 (dezoito) horas do segundo dia para fazê-lo, a contar do dia útil subsequente ao da divulgação desses atos para defender sua proposição, devendo acessar o endereço eletrônico www.promunicipio.com, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas;
- 11.3** Durante o período de que trata o subitem anterior será possível defender apenas os itens que foram divulgados através de edital;
- 11.4** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- 11.5** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
- 11.6** Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 11.6.1** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 11.7** Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações e das manutenções de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com> quando da divulgação do resultado oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

- 11.8 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;
- 11.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final nas demais fases e etapas;
- 11.10 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido;
- 11.11 A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

CAPÍTULO XII - DA CONVOCAÇÃO

- 12.1 A partir da data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação que será divulgado no endereço eletrônico do ISGH (<http://www.isgh.org.br>), informando de todas as condições e datas referentes à apresentação do candidato convocado para admissão;
- 12.1.1 A partir da data de publicação da convocação oficial divulgada no site, o candidato terá o prazo máximo de **ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DO PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS A DATA DE DIVULGAÇÃO DA CONVOCAÇÃO, PARA COMPROVAR O CUMPRIMENTO DE TODOS OS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO** conforme abaixo discriminado:
- 12.1.1.1 Manifestar-se sobre o aceite ou desistência da contratação.
- 12.1.1.2 Apresentar toda a documentação para admissão, sendo avaliada sua condição de admissão;
- 12.1.1.3 O candidato deverá apresentar-se ao local mencionado no termo de convocação ou ao Núcleo de Gestão de Pessoas do ISGH, Rua Socorro Gomes, 190 - Guajeru - CEP 60840-040 - Fortaleza - CE;
- 12.1.2 Os candidatos que não apresentarem a documentação dentro do prazo especificado no item 12.1.1 e seus subitens serão considerados desistentes definitivos, por não atendimento ao termo oficial de convocação no prazo determinado. O não comparecimento, quando convocado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo, fato comprovado pela empresa através da divulgação do Termo de Convocação;
- 12.1.3 Caso haja necessidade, o **ISGH** poderá solicitar outros documentos complementares, o que será especificado por ocasião da convocação.
- 12.2 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos nos cargos de sua opção, observadas as necessidades do ISGH;
- 12.2.1 O candidato que convocado a assumir não o fizer por conveniência sua, poderá assinar, dentro do prazo do Termo de Convocação, uma única vez, por escrito ao ISGH, **Termo de Desistência Temporária**, passando a figurar na última posição da lista de classificação geral (aprovados e classificados), relativa ao cargo, localidade de exercício e área de atuação para o qual se inscreveu, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Processo Seletivo;
- 12.2.2 O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não assinar o **Termo de Desistência Temporária** dentro do prazo estabelecido no ato convocatório perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.
- 12.3 Quando convocados, os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório dos documentos exigidos no Termo de Convocação.

CAPÍTULO XIII - DA CONTRATAÇÃO E DA ADMISSÃO

- 13.1 Para ser contratado, o candidato deverá sujeitar-se às normas do Regulamento de Pessoal do **ISGH** e atender aos seguintes requisitos:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português portador de certificado de igualdade e de outorga do gozo de direitos políticos e civis e demais estrangeiros com visto de permanência regular, em conformidade com a Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, que define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil;
 - Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser legalmente emancipado na data de admissão;
 - Ter sido classificado até o limite das vagas oferecidas neste edital para o cargo pleiteado;
 - Ter atendido às normas e condições pré-estabelecidas neste edital e em seus anexos;
 - Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar (Leis nos 4.375/64, 4.754/65

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

e Decreto no 57.654/64);

- f) Gozar de boa saúde física e mental;
- g) Não ter sofrido condenação criminal com sentença transitada em julgado, exceto no caso em que tenha havido cumprimento da pena ou reabilitação;
- h) Possuir, no ato da contratação, a escolaridade, a experiência, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para o cargo, de acordo com cada área e especificados no **Anexo 02** deste edital, bem como a documentação comprobatória determinada no item **12.1**;
- i) Não ter sido demitido por justa causa pelo ISGH;
- j) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

13.1.1 Para os cargos em que é exigida a comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar qualquer um dos documentos previstos no item 9.17 deste edital.

13.1.2 O candidato que, na data da posse, não reunir todos os requisitos enumerados nas alíneas do item 13.1 acima perderá o direito à contratação para o cargo ao qual concorreu.

- 13.2** No ato da admissão o candidato assinará declaração de que não tem vínculo como Servidor Público Estatutário ou Celetista para com o Estado do Ceará por meio da Administração Direta ou Indireta ou que possui vínculo, todavia, com jornadas de trabalho compatíveis, bem como, não exerce cargo em comissão ou função de confiança, conforme modelo em poder do ISGH, sob pena de ter sua contratação invalidada dado a omissão desta informação;
- 13.3** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a opção indicada no ato da inscrição, e observada a necessidade do **ISGH**;
- 13.4** Aos candidatos regularmente aprovados no Presente Processo Seletivo em posição classificatória compatível com as vagas previstas no Anexo 02 deste Edital, fica assegurado o direito subjetivo à admissão dentro do período de validade do processo seletivo, exceto em situações excepcionais, devidamente motivadas pelo ISGH;
- 13.5** O ISGH reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo;
- 13.6** Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no ISGH assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- 13.7** A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 30 dias renováveis por mais 60 dias, a critério do ISGH, período este em que o ISGH avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação adotados pelo ISGH;
- 13.8** Os candidatos admitidos poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos do **ISGH**;
- 13.9** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos deverão apresentar documentos originais ou cópias autenticadas que comprovem os requisitos para admissão estabelecidas no presente Edital;
- 13.10** Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos dos documentos exigidos. Os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório;
- 13.11** O **ISGH** poderá, discricionariamente, deslocar os seus empregados de uma unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração, temporariamente ou em caráter de transferência;
- 13.12** Por interesse administrativo do ISGH e necessidade imperiosa do serviço, poderá o candidato, depois de admitido cumprir carga horária superior ou inferior ao indicado pelo edital do Processo Seletivo, disposto no **Anexo 02**, tendo seus vencimentos acrescidos ou diminuídos proporcionalmente ao acréscimo ou redução da carga horária do cargo, obedecidos os limites mínimos de 02 (duas) e máximo de 08 (oito) horas diárias, ou ainda as escalas de plantões de 12 (doze) horas;
- 13.13** O candidato classificado no Processo Seletivo se obriga a manter atualizado o endereço junto ao **ISGH**;
- 13.14** Obedecida a ordem de classificação e de apresentação quando convocados, os candidatos serão submetidos ao exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem;
- 13.15** As decisões do **SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do ISGH**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

- 13.16** A perícia pré-admissional para pessoas com deficiência deve ser promovida pelo **ISGH**, por ocasião da realização dos exames médicos admissionais;
- 13.17** Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação para apresentação da documentação;
- 13.18** Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de seus deslocamentos, bem como as despesas de transporte pessoal, de seus familiares e mobiliários, por aceitação da vaga que implique em mudança de domicílio;
- 13.19** A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos;
- 13.20** Ao final do período de 01 (um) ano da validade do resultado do Processo Seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, conforme decisão do ISGH, o resultado do Processo Seletivo perde definitivamente a validade, ficando o **ISGH** dispensado da convocação dos aprovados e classificados para assumir as contratações.

CAPÍTULO XIV - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1** Fica delegada a competência e responsabilidade à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, designada pelo Presidente do ISGH através ato normativo 01/2016.
- a) Organizar, planejar e decidir sobre casos omissos no presente Edital;
 - b) Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
 - c) Receber e encaminhar recursos, nos casos previstos.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1** As convocações para prestação das provas e resultados dos eventos do Processo Seletivo serão publicadas no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar estas publicações;
- 15.2** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a divulgação do resultado final publicada no site do PRÓ-MUNICÍPIO e do ISGH;
- 15.3** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 15.4** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;
- 15.5** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço e informações cadastrais perante o PRÓ-MUNICÍPIO, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo e, após esta data, junto ao INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR – ISGH, enviando para o endereço Rua Socorro Gomes, 190 - Guajeru - Fortaleza- CE, envelope de encaminhamento a frase - **“Atualização de endereço para o Processo Seletivo – UAPS Edital 2018/47** juntamente com um documento que comprove a mudança da informação;
- 15.6** É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone e demais dados de contato, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar sua localização quando necessário, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para apresentação e contratação, caso não seja localizado;
- 15.7** O PRÓ-MUNICÍPIO e o ISGH não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) Endereço não atualizado;
 - b) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - c) Correspondência recebida por terceiros;
 - d) Endereço eletrônico incorreto ou inexistente e ainda dados errados para contatos através de pessoas de referência.
- 15.8** O ISGH e o PRÓ-MUNICÍPIO não fazem indicação nem se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações

EDITAL 001 - REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO UAPS 2018/47

utilizados pelos candidatos para este Processo Seletivo;

- 15.9** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital;
- 15.10 É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE TODOS OS ATOS REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO DIVULGADOS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com>;**
- 15.10.1** O candidato que desejar receber automaticamente informações sobre o andamento de todas as fases deste processo seletivo poderá baixar o aplicativo do PRO-MUNICÍPIO, disponível para as plataformas Android (Play Store) e IOS (Apple Store).
- 15.11** Os documentos relativos ao presente processo seletivo ficarão arquivados até a divulgação do resultado final, após o que serão incinerados pelo PRÓ-MUNICÍPIO;
- 15.11.1** Os cartões de respostas dos candidatos ficarão arquivados pelo prazo de cinco (05) anos contados da data da aplicação das provas.
- 15.12** A homologação do resultado final poderá ocorrer englobando a totalidade dos cargos ofertados no processo seletivo, em uma única data ou por cargos, podendo, neste caso, a homologação ocorrer em datas diferenciadas;
- 15.13** Os anexos abaixo são partes integrantes deste Edital:

Anexo 01	Cronograma – eventos do processo seletivo e suas datas prováveis
Anexo 02	Informações sobre os cargos do processo seletivo: habilitação exigida para admissão; salário base; jornada de trabalho; número de vagas (admissão imediata, cadastro de reserva, ampla disputa e pessoas com necessidades especiais); valor da taxa de inscrição; descrição sumária das atribuições dos cargos por competência.
Anexo 03	Conteúdo programático para as provas escritas.
Anexo 04	Quadro dos títulos e suas respectivas pontuações.
Anexo 05	Modelo de laudo caracterizador de deficiência.
Anexo 06	Modelo de Declaração de Comprovação de Presença do Candidato

- 15.14** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo do ISGH e o PRÓ-MUNICÍPIO, no que se refere à realização deste Processo Seletivo;
- 15.15** O Foro da Comarca de Fortaleza é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Processo Seletivo.

FORTALEZA - CEARÁ, 29 DE DEZEMBRO DE 2018.
FLÁVIO CLEMENTE DEULEFEU
DIRETOR PRESIDENTE
ISGH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO ISGH

ANEXO 01 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

- * As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- * Conforme disposto no item 11.1 do Regulamento do Processo Seletivo, serão admitidos Recursos contra o resultado das inscrições, o resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, a formulação das questões, a aplicação das provas escritas, a divulgação dos gabaritos, da entrevista, da avaliação curricular e da divulgação dos resultados preliminares.
- * Os prazos para apresentação dos recursos serão definidos nos próprios editais em que foram divulgados os resultados.

DISPOSITIVO DO EDITAL – EVENTO	DATAS
LANÇAMENTO DO EDITAL	29/12/2018
PERÍODO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	30/12/2018 – 01/01/2019
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	02/01/2019 – 20/01/2019
PRAZO PARA SOLICITAR INSCRIÇÃO NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	02/01/2019 – 20/01/2019
PRAZO PARA O CANDIDATO SOLICITAR ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA	02/01/2019 – 20/01/2019
PRAZO FINAL PARA PAGAMENTO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO	21/01/2019
DATA PROVÁVEL EM QUE OS CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO COM OS LOCAIS DE PROVA ESTARÃO LIBERADOS PARA IMPRESSÃO	04/02/2019
DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS	10/02/2018
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR E DOS CADERNOS DAS PROVAS DATA PROVÁVEL PARA CONVOCAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	11/02/2018
DATA PROVÁVEL PARA CONVOCAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	21/02/2018 – 01/03/2018
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	16/03/2018

PROCESSO SELETIVO UNIDADES PRIMÁRIAS DE SAÚDE - UAPS 2018/47
ANEXO 02
QUADRO DE CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO									
CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)	
			TOTAL	AMPLA DISPUTA	PCD				
05-201	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos em serviços de farmácia.	CR 10	9	1	30h	954,00	R\$ 60,00	
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO							
		Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Receber, armazenar, separar e distribuir de produtos farmacêuticos; controlar estoque; controlar notas fiscais; preparar doses individualizadas e coletivas; recepcionar e acondicionar medicamentos e material médico hospitalar (MMH); Analisar o quantitativo de medicamentos e MMH e reposição de estoques nas unidades com a supervisão do Farmacêutico; Manipular os saneantes e degermantes; Fracionar sólidos e líquidos orais; Preparar kits; Atender o receituário médico; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.							
05-202	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)	
		TOTAL	AMPLA DISPUTA	PCD					
		Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação, acrescido de certificado de conclusão de curso atualizado em NR10, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência profissional de no mínimo 06(seis) meses ininterruptos na area.	CR 10	9	1	44h	1.305,36	R\$ 60,00	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO									
Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Executar serviços de manutenção e instalação elétrica, mecânica, lógica e telefonia; Executar manutenção e instalação hidráulica; Executar manutenção e instalação de carpintaria, alvenaria e cobertura; Executar manutenção preventiva e corretiva de pontos de gases; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.									
05-203	POTEIRO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)	
		TOTAL	AMPLA DISPUTA	PCD					
		Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos em serviços de portaria ou vigilância ou controle de acesso.	CR 10	9	1	30 h	954,00	R\$ 60,00	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO									
Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Acolher os usuários na entrada da unidade prestando informações diversas; Manter o serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da UAPS; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas para conduzi-las aos lugares desejados pelos mesmos; Prestar informações das rotinas dos serviços prestados na unidade; Informar sobre normas e procedimentos; Zelar pela guarda do patrimônio informando e registrando em livro de ocorrência as situações de não conformidade; Checar o posicionamento das câmeras corrigindo conforme									

PROCESSO SELETIVO UNIDADES PRIMÁRIAS DE SAÚDE - UAPS 2018/47

		o padrão quando se fizer necessário; Acionar a polícia quando se fizer necessário; Participar de reuniões e treinamentos quando convocado; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.						
05-204	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
			TOTAL	AMPLA DISPUTA	PCD			
		Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação, acrescido de certificado de conclusão de curso técnico em saúde bucal, reconhecida pelo ministério da educação e registro ativo no conselho de classe do estado do Ceará.	CR 10	9	1	44h	1.186,70	R\$ 60,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Auxiliar o processo de compra, recebimento, organização e distribuição de insumos odontológicos; Atuar dentro de central de abastecimento farmacêutico em colaboração com as equipes de farmácia; Participar dos processos de auditoria relativos aos atendimentos odontológicos e de abastecimento de insumos; Realizar processos de inventário; Realizar a movimentação de itens de consumo no sistema informatizado; Visitar as unidades assistenciais em busca de ações de melhorias ao processo de abastecimento; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.						

NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO								
CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
			TOTAL	AMPLA DISPUTA	PCD			
05-301	ENGENHEIRO CLÍNICO	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia Mecânica, ou Engenharia Biomédica fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação com Especialização em Engenharia Clínica fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação ou experiência profissional de no mínimo 06(seis) meses ininterruptos na área de Engenharia Clínica e registro ativo no conselho de classe do estado do Ceará.	CR 10	9	1	40H	8.586,00	R\$ 120,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Atividades destinadas à gestão do parque tecnológico da Instituição durante todo seu ciclo de vida - o planejamento, a aquisição, o recebimento, testes de aceitação, capacitação, a operação, manutenção e desativação dos equipamentos médico-hospitalares; Atividades descritas na Resolução CONFEA Nº 218, de 29 DE Junho de 1973; Gerenciar o corpo funcional habilitado e/ou capacitado para atender as necessidades do serviço; Prover condições estruturais e operacionais que atendem aos requisitos de segurança do serviço; Gerenciamento dos contratos e avaliação de desempenho dos serviços terceirizados para atender aos requisitos de segurança; Elaborar procedimentos para especificação, parecer técnico, recebimento, instalação, treinamento operacional, manutenção e desativação de equipamentos médico-hospitalares; Garantir que o parque tecnológico da Instituição esteja em conformidade com as normas vigentes; Elaborar e atualizar o inventário dos equipamentos médicos hospitalares; Controle da Calibração, dos testes de segurança elétricos e desempenho dos equipamentos médico hospitalares; Gerenciamento das manutenções preventiva e corretiva (realizadas por equipe própria e/ou terceirizada) dos equipamentos médicos-hospitalares; Identificação, gerenciamento e controle de riscos sanitários, ambientais, ocupacionais e relacionados à responsabilidade civil, infecções e biosegurança; Identificação, definição, padronização e documentação dos processos relacionados ao serviço de Engenharia Clínica; Identificação de fornecedores e clientes e sua interação sistêmica; Definição dos procedimentos operacionais padronizados (POPs) do setor de Engenharia Clínica; Manutenção da documentação atualizada, disponível e aplicada; Definição de indicadores para os processos identificados; Medição e avaliação dos resultados de processos; Avaliação da melhoria dos processos e interação institucional Controle						

PROCESSO SELETIVO UNIDADES PRIMÁRIAS DE SAÚDE - UAPS 2018/47

de escala de plantão, ativo ou à distância, para fornecimentos emergenciais de equipamentos médico-hospitalares, nas 24h; Atividades relacionadas ao processo de Acreditação Hospitalar; Aplicar medidas disciplinares com o apoio da Gestão de Pessoas; Participar de auditorias nas unidades para melhoria contínua da assistência; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

NÍVEL SUPERIOR ASSISTÊNCIAL NÃO MÉDICOS

CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS			CH	SALÁRIO BASE (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
			TOTAL	AMPLA DISPUTA	PCD			
05-401	FARMACÊUTICO	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Farmácia fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação com experiência profissional de no mínimo 06(seis) meses ininterruptos na área de Farmácia ou em Farmácia de Unidade de Atenção Primária à Saúde e registro ativo no conselho de classe do estado do Ceará.	CR10	9	1	40h	3.606,00	R\$ 120,00
		ATRIBUIÇÕES DO CARGO						
		Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Programar, coordenar e/ou executar tarefas específicas de dispensação, armazenamento, controle de estoque, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como: medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, produtos para saúde e insumos correlatos; Analisar prescrição médica e supervisionar atividades de separação, conferência e entrega de medicamento e material médico; Acompanhar as atividades e adequações às Boas Práticas de Farmácia; Acompanhar o desempenho dos Auxiliares de Farmácia; Controlar os medicamentos da Portaria 344/98 conforme a legislação vigente; Orientar sobre o uso de medicamentos e interações medicamentosas; Participar do plano terapêutico medicamentoso do paciente junto à equipe multiprofissional; Orientar o uso adequado dos medicamentos prescritos; Monitorizar e analisar os resultados assistenciais estratégicos institucionais; Realizar o controle e dispensação dos medicamentos de alto custo conforme legislação vigente como também os programas que são acompanhados pelo município; Participar de auditorias nas unidades para melhoria contínua da assistência; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.						

PROCESSO SELETIVO UNIDADES PRIMÁRIAS DE SAÚDE - UAPS 2018/47

ANEXO 03
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Características dos diversos gêneros textuais. 3. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). 4. Elementos de coesão e coerência textual. 5. Funções da linguagem. 6. Ortografia oficial. 7. Acentuação gráfica. 8. Pontuação. 9. Emprego e descrição das classes de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). 11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

1. Raciocínio lógico. 2. Estruturas lógicas. 3. Lógica de argumentação. 4. Diagramas lógicos. 5. Resolução de situações-problema. 6. Reconhecimento de sequências e padrões. 7. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

INFORMÁTICA BÁSICA

1. Hardware e Software. 2. Software livre. 4. Sistemas operacionais. 5. Aplicativos. 6. Internet. 7. Correio eletrônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

05-201 AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Noções Básicas em unidade de farmácia na atenção primária (APS): 1.1. Objetivo, funções e estrutura; 1.2. Atribuições do auxiliar de farmácia e farmacêutico; 1.3. Sistema de distribuição de medicamento (coletivo, individualizado, combinado, Kits); 1.4. Logística de medicamentos, material médico-hospitalar e correlatos (recepção, armazenamento, distribuição, dispensação e controle); 2. Farmacotécnica: 2.1. Formas farmacêuticas; 2.2. Diluição e Estabilidade; 2.3. Fracionamento; 2.4. Pesos e medidas; 3. Farmácia Satélite: 3.1. Conceitos, objetivo e importância; 3.2. Prescrição médica (adulto e infantil); 3.3. Critérios de uma prescrição; 4. Farmácia Ambulatorial: 4.1 Principais aspectos a serem abordados na informação ao paciente; 5. Material Médico Hospitalar: 6.1. Classificação; 6.2. Utilização; 7. Biossegurança; 8. Legislação; 8.1. Portaria 344/98 do Ministério da Saúde; 8.2. Portaria nº 971/2012 (Farmácia Popular); 8.3. RDC nº 20/2011 (Antimicrobianos), 8.4. RDC Nº67/2007 (Boas Práticas de Manipulação e Preparações Magistrais e oficiais); 9. Acreditação em Unidades de Saúde.

05-202 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

1. Saúde e segurança do trabalho: Normas de segurança; Epi's e Epc's; Higiene do Trabalho; Primeiros socorros básicos; 2. Alvenaria: Fundações rasas, fundas; Paredes de blocos cerâmicos e de concreto; Tipos de Argamassas para assentamento de blocos; Ferramental básico; Tipos de ferros; Tipos de revestimentos (chapisco, emboço e reboco); 3. Elétrica básica: Tipos de fios; Ligação e troca de bocal e interruptor; Ligação e troca de uma tomada; Ligação de lâmpadas fluorescente e reatores; ligações de bomba hidráulicas e bóia elétrica; Dispositivos elétricos (disjuntores, protetores elétricos, fusíveis, etc); Ferramental Básico; 4. Hidráulica básica: Tipos de ligações hidráulicas; Água potável; Água servida (Esgoto, pia, máquina de lavar e chuveiro); Tipos de tubos; Conexões; Acessórios de banheiro; Ferramental básico; 5. Pintura: Preparação da parede e tinta; Tipos de tintas (PVA, Esmalte, Óleo, e outras); Aplicação de Massa corrida (lisa e texturizada); Ferramental Básico; 6. Esquadrias: Tipos de fechadura, mola de porta, dobradiças, aldabra, corrediças, puxadores, trilhos, vidros, etc.

05-203 PORTEIRO

1. Organização e planejamento das tarefas de serviços de portaria; 2. Serviços de portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros; 3. Apresentação pessoal; 4. Formas de tratamento; 5. Atendimento ao público; 6. telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro; 7. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho; 8. Ética e relacionamento interpessoal.

05-204 TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

1. Funções do Técnico em Saúde Bucal na Odontologia; 2. Primeiros Socorros em urgências odontológicas; 3. Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais); 4. Anatomia dental e do periodonto; 5. Características dos materiais restauradores dentais, restaurações dentais (amálgama, ionômero de vidro, resina restauradora e cimento de silicato); 6. A cavidade bucal (anatomia e funcionamento); 7. Ergonomia em odontologia; 8. Fundamentos de radiologia; 9. Relação entre a restauração e a periodontia; 10. Manuseio dos equipamentos; 11. Metodologias de avaliação das condições de saúde bucal: inquérito epidemiológico, levantamento epidemiológico, levantamento de necessidades e risco a doenças bucais; 12. Cárie dentária: etiologia, etiopatogenia, tratamento e controle; 13. Doenças periodontais: etiologia, etiopatogenia, tratamento, técnicas de controle de placa, raspagem e polimento coronário; 14. Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico: medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador; 15. Cuidados pós-cirúrgicos e remoção de sutura; 16. Saúde Bucal na Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais; 17. Princípios de Biossegurança; 18. Controle de infecção na prática odontológica; 19. Ações de promoção de saúde a nível individual (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor); 20. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte); 21. Acreditação Hospitalar.

PROCESSO SELETIVO UNIDADES PRIMÁRIAS DE SAÚDE - UAPS 2018/47

NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO
COMUM A TODOS OS CARGOS
LÍNGUA PORTUGUESA
1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Características dos diversos gêneros textuais. 3. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). 4. Elementos de coesão e coerência textual. 5. Funções da linguagem. 6. Ortografia oficial. 7. Acentuação gráfica. 8. Pontuação. 9. Emprego e descrição das classes de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). 11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
1. Raciocínio lógico. 2. Estruturas lógicas. 3. Lógica de argumentação. 4. Diagramas lógicos. 5. Resolução de situações-problema. 6. Reconhecimento de sequências e padrões. 7. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
05-301 ENGENHEIRO CLÍNICO
1. Instalações Hospitalares: 1.1 Gases medicinal e vácuo; 1.2 Características, instalações, redes de distribuição, alarmes e monitorização, sistemas de abastecimento de: Oxigênio, Ar comprimido medicinal, Óxido nitroso e Vácuo; 2. Instalações elétricas; 3. Noções básicas Sistema TN-S e IT-médico; 4. Noções básicas de dispositivos e métodos de proteção; 5. Instalações elétricas em centros cirúrgicos, centros de tratamento intensivo, áreas de métodos invasivos não-cirúrgicos, áreas de métodos não-invasivos; 6. Grupo gerador de emergência e Modos de operação; 7. Radioproteção; 8. Princípios básicos de proteção radiológica; 9. Princípios básicos Instalações e métodos de controle; 10. Sistemas de informática para controle e manipulação de imagens médicas (PACS, RIS e HIS) Inventário; 11. Necessidade do inventário de equipamentos médico-hospitalares: 11.1 Cadastramento de equipamentos; 11.2. Codificação de equipamentos; 12. Aquisição de equipamentos: 12.1 Definição de necessidades clínicas; 12.2 Especificação de equipamentos; 12.3 Registro de produto na ANVISA (RDC 185/2001; RDC 32/2007); 13. Segurança elétrica: 13.1 Efeitos da corrente elétrica no corpo humano; 13.2 Técnicas de proteção contra choque elétrico; 13.3 Garantia de segurança na utilização de tecnologia médica; 13.4 Testes de segurança segundo a norma NBR IEC60601; 14. Gerenciamento de Manutenção; 15. Manutenção corretiva: Objetivo; 15.1 Rotinas e Atividades de Manutenção Corretiva; 15.2 Manutenção corretiva de equipamento em garantia; 15.3 Aquisição de peças de reposição; 16. Manutenção preventiva: Objetivos; 16.1 Rotinas e Atividades de manutenção preventiva; 16.2 Priorização de equipamentos; 16.3 Dimensionamento de mão-de-obra necessária; 16.4 Elaboração de roteiros de manutenção preventiva; 16.5. Estabelecimento da periodicidade da manutenção preventiva; 17. Elaboração e análise de contratos de manutenção; 17.1 Tipos de contratos; 17.2 Cláusulas de contratos; 18. Monitoramento de serviços externos; 19. Avaliação de Obsolescência; 20. Análise do histórico do equipamento; 21. ANVISA RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002.
NÍVEL SUPERIOR ASSISTÊNCIAL NÃO MÉDICOS
COMUM A TODOS OS CARGOS
LÍNGUA PORTUGUESA
1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Características dos diversos gêneros textuais. 3. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). 4. Elementos de coesão e coerência textual. 5. Funções da linguagem. 6. Ortografia oficial. 7. Acentuação gráfica. 8. Pontuação. 9. Emprego e descrição das classes de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). 11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
1. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/90 e Lei n.º 8.080/90. 2. Norma Operacional da Assistência à Saúde – 2002 (revisada). 3. Emenda Constitucional Nº 29/2000. 4. Portaria nº399/GM, de 22/02/2006 (Pactos pela Vida, em Defesa do SUS). 5. Sistemas de Serviços de Saúde: objetivos, macro função e características. 6. Sistema de Saúde brasileiro: Modelos de Atenção e Vigilância da Saúde. 7. Políticas de Saúde. 8. Financiamento da Saúde.

PROCESSO SELETIVO UNIDADES PRIMÁRIAS DE SAÚDE - UAPS 2018/47

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

05-401 FARMACEUTICO

1. FARMACOLOGIA: 1.1 Farmacologia Clínica da Infecção; 1.2 Farmacologia Clínica da Inflamação e da Alergia; 1.3 Farmacologia Clínica na Hipertensão; 1.4 Farmacologia Clínica na Diabetes; 1.5 Farmacologia Clínica na Dislipidemia; 1.6 Farmacologia Clínica do Sistema Nervoso Central; 1.7 Situações especiais em farmacologia: Fármacos em Gestação e Lactação, medicamentos em Pediatria e Geriatria; 1.8 Farmacologia Clínica do Sistema Digestivo; 1.9 Farmacologia Clínica do Sistema Respiratório; 2. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: 2.1 Ciclo logístico da Assistência Farmacêutica; 2.2 Gestão de estoques; 2.3 Farmacotécnica: Formas Farmacêuticas, Diluição e Estabilidade, Fracionamento de Formulações sólidas e líquidas; 2.4 Estudo de Avaliação Farmacoeconômica; 2.5 Material Médico Hospitalar (classificação e utilização); 2.6 Programa de gerenciamento de resíduos sólidos dos serviços de saúde; 2.7 Farmácia ambulatorial; 3. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SUS: 3.1 Políticas Públicas de Saúde no Brasil; 3.2 Princípios e Diretrizes do SUS; 3.3 Política Nacional de Medicamentos; 3.4 Política Nacional de Assistência Farmacêutica; 3.5 Componentes Básico, Especializado e Estratégico da Assistência Farmacêutica; 3.6 Linhas de cuidado nas redes de atenção à saúde; 4. LEGISLAÇÃO: 4.1 Portaria 344/98 (Substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.), Portaria nº 971/2012 (Farmácia Popular), RDC nº 20/2011 (Antimicrobianos), RDC Nº67/2007 (Boas Práticas de Manipulação e Preparações Magistrais e oficiais) 5. ACREDITAÇÃO EM UNIDADES DE SAÚDE.