**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2015**

**CADASTRO DE RESERVA – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

O MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO/SC torna pública a abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para as vagas e/ou reservas de vagas, para classificação de candidatos habilitados a integrar CADASTRO DE PESSOAL, a serem contratados conforme a necessidade do município, em caráter temporário ate a realização do concurso publico ou ate 31 de dezembro de 2016, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme segue:

**1 – DA DENOMINAÇÃO, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:**

|  |
| --- |
| **EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO GERAL** |
| **Denominação** | **Vagas** | **Habilitação Necessária** | **Carga Horária Semanal** | **Salário/Mês** |
| Agente Administrativo “A” | 1 | Ensino Médio | 35  | R$ 863,13 |
| Operário | 1 | Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 40  | R$ 866,67 |
| Vigia | 1 | Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 40 | R$ 987,84 |
| Médico I | 2 | Ensino Superior Completo em Medicina com registro no CRM | 20 | R$ 5.573,57 |

**2 - DA DIVULGAÇÃO:**

2.1 - A divulgação oficial do Edital de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 002/2015 será efetuada através de publicação na íntegra no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Benedito Novo, sito à Rua Celso Ramos, 5.070, Centro, cidade de Benedito Novo– SC, no site oficial do Município (www.beneditonovo.sc.gov.br).

**3 - DA INSCRIÇÃO:**

3.1 - Para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2015 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar, bem como se compromete a conhecer quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados no Mural da Prefeitura, no site oficial do município ([www.benedito](http://www.benedito)novo.sc.gov.br), dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente na sede da Prefeitura de Benedito Novo, no período informado no ANEXO II deste edital.

3.3 - São de inteira responsabilidade do candidato os dados informados no ato da sua inscrição, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição cuja divulgação será feita em mural na Prefeitura do Município de Benedito Novo SC, no site do Município (www.beneditonovo.sc.gov.br).

3.3.1 - Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser comunicada via protocolo a Comissão do Processo Seletivo 02/2015, na Prefeitura Municipal de Benedito Novo, pelo próprio candidato.

3.4 - Para inscrever-se, o candidato deverá apresentar:

* Fotocópia dos Documentos Pessoais (Carteira de Identidade e CPF).

*(ATENÇÃO: NÃO SERÃO FOTOCOPIADOS DOCUMENTOS NA PREFEITURA)*

3.4.1- A inscrição poderá ser efetuada por procuração, devendo o procurador, no ato da inscrição, entregar cópia do documento de identidade e CPF.

3.5 - Efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.

3.6. – O candidato deverá ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer.

3.7 – O candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Benedito Novo, sito, à Rua Celso Ramos, 5.070, Centro, cidade de Benedito Novo– SC de segunda a quinta feira, das 09h00min às 11h30min e das 14h00min às 16h30min, e sexta feira, das 09h00min às 11h30min na Sala de Reuniões da Prefeitura, para preenchimento e entrega da documentação de inscrição.

3.8 - Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos do presente processo seletivo.

3.9 - A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

3.10 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito no ato de inscrição, encaminhando o requerimento por escrito para a Comissão do Processo Seletivo 02/2015, na Prefeitura Municipal de Benedito Novo, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.11 - A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, encaminhando o requerimento por escrito para a Comissão do Processo Seletivo 02/2015, na Prefeitura Municipal de Benedito Novo, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.12 - Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.13 - As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela Comissão do Processo Seletivo 02/2015.

3.14 - O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados no site oficial do Município, no endereço eletrônico [www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br), bem como será afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Benedito Novo, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita.

3.15 - O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, após a publicação, que se dará por meio de requerimento encaminhado para a Comissão do Processo Seletivo 02/2015, na Prefeitura Municipal de Benedito Novo.

3.16 – A comissão, procederá a divulgará o resultado no site do Município, no prazo estabelecido no Anexo II.

3.17 - Findo o prazo de recurso, as inscrições serão automaticamente homologadas, dando-se início ao processo de seleção.

**4 - DA DATA E DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

4.1 - As provas para os cargos que trata este edital serão realizadas na data prevista no Anexo II, com início as **18h00min**, sendo aplicado nas dependências da **Escola de Educação Básica Teófilo Nolasco** **de Almeida**, situado na Rua Celso Ramos, 4.686, Bairro Centro no Municipio de Benedito Novo, Estado de Santa Catarina, com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.1.

4.2 - O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 15 minutos do horário fixado, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto ou seu comprovante de inscrição.

4.3 - Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.

4.4 - As provas terão a duração conjunta de 02 (duas) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.

4.5 - O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.

4.6 - Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

• Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura.

• Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado.

• Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.

• Prestar provas fora do horário ou espaço físico prédeterminados.

4.7 - Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao processo seletivo, em qualquer local de prova, durante a realização das provas.

4.8 - Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme horário estabelecido neste edital; O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do processo seletivo.

4.9 - Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.

4.10 - Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.

4.11 - Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrario o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.12 - Será também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

• Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.

• Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

• Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.

• Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

• Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

• Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.

4.13 - Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.

4.13.1 – O cartão resposta deverá ser preenchido conforme o que segue:



4.14 – Os últimos 3 (três) candidatos que permanecerem na sala deverão sair juntos no final da prova.

**5 - DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

5.1 - Serão considerados aprovados, os candidatos que obterem, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto de cada matéria.

5.2 - Para os cargos de que trata este edital, a avaliação deste Processo Seletivo Simplificado constará de prova escrita.

5.2.1 - A prova escrita terá 24 (vinte e quatro) questões, de múltipla escolha, sendo 06 de Conhecimentos Específicos, 06 de Conhecimentos Gerais, 06 de Português e 06 de Matemática, distribuídos e avaliados conforme tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROVA ÁREA** |  **QUESTÃO** |  **QUESTÃO** |
|  |  | **TOTAL EM PORCENTAGEM** |
| Conhecimento Específicos |  **6** |  **100%** |
| Português |  **6** |  **100%** |
| Matemática |  **6**  |  **100%** |
| Conhecimento Gerais |  **6** |  **100%** |
| **Total** |  |  |

5.3 - Os conteúdos programáticos das provas escritas encontram-se no Anexo I deste Edital.

5.4 - Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados os critérios de desempate:

a)tiver maior nota na prova:

1º de Conhecimentos Específicos;

2º de Português;

3º Matemática;

4º Conhecimentos Gerais;

5º Tiver a maior idade.

5.5 - Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da inscrição, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

**6 – DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:**

6.1 - O gabarito da prova escrita será divulgado conforme o Anexo II deste Edital, no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Benedito Novo, e site www.beneditonovo.sc.gov.br, conforme previsto no item 2.1 deste Edital.

6.2 - Quanto ao gabarito divulgado, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, protocolado junto à Comissão do Processo Seletivo 02/2015, no prazo conforme previsto no Anexo II deste Edital.

6.3 - O recurso deverá ser protocolado junto a Comissão do Processo Seletivo 02/82015, na Prefeitura Municipal de Benedito Novo, com as seguintes especificações:

• Nome do candidato;

• Número de inscrição;

• Número do documento de identidade;

• Emprego para o qual se inscreveu;

• A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

• A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

6.4 - Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

6.5 - Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax ou via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente.

6.6 Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

6.7 - Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconsiderados.

6.8 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

6.9 - As respostas dos recursos ficarão a disposição do candidato, que deverá retirá-la junto a Comissão na Prefeitura Municipal. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

6.10 - Se da análise do recurso resultar anulação das questões, os pontos referentes as mesmas serão atribuídos a todos os candidatos.

**7 - DO RESULTADO:**

7.1 - A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada até a data prevista no Anexo II deste Edital, através de publicação no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Benedito Novo e no site www.beneditonovo.sc.gov.br.

7.2 - Quanto à classificação final divulgada, caberá pedido de recurso, no estabelecido no Anexo II deste Edital.

7.2.1 - Os recursos deverão conter também o endereço completo para correspondência, e será dirigido à Comissão do processo Seletivo 02/2015, que decidirá sobre este no prazo previsto no ANEXO II.

7.3 - A resposta do recurso ficará a disposição do candidato, que poderá retirá-la junto a Comissão do Processo Seletivo 02/2015..

7.4 - Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Benedito Novo, no site www.beneditonovo.sc.gov.br.

7.5 - A Comissão, coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

**8 - DAS VAGAS:**

8.1 - Os candidatos selecionados serão chamados individualmente, através de contato telefônico ou meio eletrônico, se houver, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

8.2 - Na convocação dos candidatos aprovados para assunção de vaga temporária, pela ordem de classificação neste Processo Seletivo, o mesmo poderá aceitar a vaga e assumir as funções após a apresentação dos documentos pertinentes e o registro de seu contrato, ou declinar da vaga por escrito.

8.3 - Não será permitida troca de vagas entre os candidatos.

**9 - DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:**

9.1 - Para a contratação será necessário apresentar os requisitos exigidos para cada cargo, cópia dos seguintes documentos:

Cópias: - RG – CPF – Comprovante de Escolaridade (Registro no Orgão Regulamentador) – Título de Eleitor e o comprovante de quitação eleitoral – Quitação com as obrigações militares, quando for o caso – Numero da conta Bancaria – Comprovante de Residencia – Declaração de vascinação.

9.2 - Caso o candidato chamado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração do Município de Benedito Novo convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

9.3 - Para todas as admissões é obrigatório o exame médico admissional. Os candidatos serão avaliados com os conceitos “Apto” ou “Inapto”, sendo considerados aprovados para contratação os candidatos que obtiverem conceito “Apto”.

9.4 – Os cargos integrantes deste Processo Seletivo com Reserva de Vaga, serão convocados dentro das necessidades, conforme surgirem novas vagas através de chamada individual dos candidatos, por ordem de classificação

**10 – DA HOMOLOGAÇÃO:**

10.1 - A homologação do Processo Seletivo se dará após o decurso do prazo recursal da classificação ou após o julgamento dos recursos recebidos, através de publicação no Mural da Prefeitura Municipal e no site do Municipio (www.beneditonovo.sc.gov.br).

**11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo simplificado.

11.1.1 - A aprovação neste Processo Seletivo não cria o direito à contratação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

11.1.2 - Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo e contratados temporariamente para o cargo, ficarão submetidos ao Regime Celetista e ao Regime Geral de Previdência Social, bem como à Lei Complementar nº 004/1995, e suas alterações.

11.2 - Durante a vigência deste Edital o candidato classificado deverá manter seu endereço e número telefônico devidamente atualizado, protocolando comunicação das alterações junto ao Setor Pessoal do Município de Benedito Novo.

11.3 - Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.

11.4 – Fica delegado competência à COMISSÃO do Processo Seletivo 02/2015, constituída pela Portaria nº 125 de 31/03/2015, para elaborar, aplicar, julgar, avaliar e rever as provas do presente Processo Seletivo, direta ou indiretamente.

11.5 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor Jurídico do Município de Benedito Novo, de acordo com a legislação vigente.

11.6 - Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo os registros eletrônicos a ele referentes.

11.7 - Os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo preenchendo o Requerimento de Condição Especial para Realização de Prova, indicando claramente os recursos necessários para a realização das provas.

11.8 O presente Edital de Seleção Pública terá validade pelo período que anteceder a efetivação por meio de Concurso Público e poderão ocorrer mudanças com alterações ou cancelamento de contratos, inclusive, prevalecendo o excepcional interesse público.

11.9 - São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

• Anexo I - Conteúdos Programáticos das Provas Escritas.

• Anexo II - Cronograma do Processo Seletivo.

11.10 – Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO, em 31 de Março de 2015

**JEAN MICHEL GRUNDMANN**

**Prefeito de Benedito Novo/SC**

**ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA**

**CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES**

**(COMUM A TODOS OS CARGOS):**

**Notícias nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época. Jornais: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades. História do Município de Benedito Novo, www.beneditonovo.sc.gov.br e História do Brasil.**

***COMUM AOS CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL:***

***PORTUGUÊS***

Fonética: acentuação gráfica, ortografia. Morfologia: Classes de palavra, substantivo, adjetivo, plural, singular, aumentativo, diminutivo.

***MATEMÁTICA***

Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão. Medidas de tempo, de comprimento, de capacidade, de área e de volume. Sistema monetário brasileiro e uso no comércio no dia-a-dia. Porcentagem.

***COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO***

***PORTUGUÊS***

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego da Estrutura, formação e classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Significação literal e contextual de vocábulos. Análise sintática: sujeito, termos ligados ao nome e termos ligados ao verbo. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos e correspondência oficial.

***MATEMÁTICA***

Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; Equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Razão e proporção; Regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros. Probabilidade. Equações do 2º grau. Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores.

***COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR***

***PORTUGUÊS***

Fonética: Ortografia, pontuação, acentuação gráfica e crase. Morfologia: classes de palavras. Sintaxe: concordância verbal e nominal. Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

***MATEMÁTICA***

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas.

Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Composição de funções. Função inversa. Médias aritméticas e geométricas. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; Equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Razão e proporção; Regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros. Probabilidade. Equações do 2º grau. Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores.

***CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS***

***(REFERENTE A CADA CARGO)***

***OPERÁRIO***

Noções básicas de manutenção, higiene, limpeza e conservação de móveis, instalações e terrenos. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na manutenção de edifícios, calçadas, pontes e ruas. Pintura de paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques e móveis: técnicas, ferramentas e materiais. Carga, transporte e descarga de materiais. Noção básica sobre a utilização guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional.

***MÉDICO I***

Dor fisiopatologia. Dor torácica. Dor abdominal. Cefaléias. Dor lombar e Cervical. Distúrbios da regulação térmica. Calafrios e Febre. Dores musculares, Espasmos, Cãibras e Fraqueza muscular. Tosse e hemoptise. Dispnéia e edema pulmonar. Edema. Cianose, hipoxia e policitemia. Hipertensão arterial. Síndrome de choque. Colapso e morte cardiovascular súbita. Insuficiência cardíaca. Insuficiência coronária. Bradiarritmias.Taquiarritmias.. Cateterismo e Angiografia cardíaca. Febre reumática. Endocardite infecciosa. Miocardiopatias e miocardites. Infarto agudo do miocárdio. Cor pulmonale. Parada cardiorespiratória. Constipação. Diarreia e Distúrbios da função ano retal. Aumento e perda de peso. Hematêmese e melena. Hepatite aguda ecrônica. Icterícia e hepatomegalia. Cirrose. Distensão abdominal e ascite. Coledocolitia. Doenças do pâncreas. Líquidos e eletrólitos. Acidose e alcalose. Anemias. Hemorragiae trombose. Biologia do envelhecimento. Problema de saúde do idoso. Diagnóstico e manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa. Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas. Diarreia infecciosa aguda e intoxicação alimentar. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de angustia respiratória do adulto. Estado de mal asmático. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Tromboembolismo pulmonar. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Glomerulopatias. Obstrução das vias urinárias. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite reumatoide. Vasculites. Doença articular degenerativa. Artrite infecciosa. Distúrbios da coagulação. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Doenças vasculares cerebrais, traumatismo cranioencefálico e raquimedular. Viroses do sistema nervoso central: meningites e encefalites. Coma. Doenças ocupacionais. Acidentes do trabalho. Neoplasias. Carências nutricionais.

Legislação: Lei N°. 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei N°. 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Ações e Programas do Ministério da Saúde; Lei N°. 8.069, de 13/07/1990 sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei N°. 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do Idoso; Portaria Nº. 648, de 28/03/2006 do ministro da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF); Portaria MS/GM N°. 373, de 27/02/2002, sobre a Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS-SUS; Código de Ética dos Profissionais de Medicina; Normas que regulamentam o exercício profissional de Medicina.

***AGENTE ADMINISTRATIVO***

Informática: Procedimentos, aplicativos, e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (Backup). Edição de Texto: aplicativos, criação e alteração, formatação, recursos avançados. Planilha Eletrônica: aplicativos para criação, criação e fórmulas, automatização de tarefas, recursos avançados. Apresentação Multimídia: aplicativos, slides, configuração, recursos avançados. Internet/Intranet: noções de rede, formas de acesso, dispositivos necessários, protocolos, navegadores, recursos avançados. Correio Eletrônico: gerenciadores e servidores de e-mails, configuração de contas de emails, enviando e recebendo e-mails, lixo eletrônico, filtro anti-spam, recursos avançados. Organização do Trabalho: O ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente; Arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento; Correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação; O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição; Documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Operações de Equipamentos de Comunicação: telefone, fax e seus registros. Mecanografia e Reprografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. Recepção de Pessoas e Mensagens: identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Almoxarifado: registro e controle. Relações Humanas: Sigilo e ética profissional. Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação.

***VIGIA***

Segurança Física das Instalações; Sigilo Profissional; Roubo; Furto; Desacato; Desobediência; Dano; Ameaça; Crime; Concurso de pessoas; Formação de Quadrilha ou Bando; Lesão Corporal; Homicídio; Crime Doloso e Culposo; Violação do segredo profissional; Sequestro e cárcere privado; Extorsão; Extorsão mediante sequestro; Omissão de socorro; Direito a privacidade; Liberdade de Trabalho; Liberdade de Locomoção; Violação de correspondência; Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade, Do direito à convivência familiar e comunitária, Conteúdo Relações Humanas de Trabalho: subordinação; Disciplina e Hierarquia e Apresentação Pessoal; Identificar quais características e circunstâncias que definem pessoas com deficiência e Tipos de Deficiência. Conteúdo Prevenção e Combate a Incêndio: Relação do calor com os combustíveis; Extintores; Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos e Prevenção e Combate à Incêndio.

**ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2015**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA PREVISTA** | **ATO** |
| **02/04/2015** | Publicação do Edital |
| **08/04/2015 á 28/04/2015** | Período das inscrições |
| **30/04/2015** | Homologação provisória das inscrições |
| **01/05/2015 á 04/05/2015** | Prazo para recurso contra não homologação da inscrição |
| **05/05/2015** | Homologação final das inscrições |
| **07/05/2015** | Data das provas escrita |
| **11/05/2015** | Publicação do gabarito provisório e caderno de provas |
| **12/05/2015 á 13/05/2015** | Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório |
| **19/05/2015** | Publicação do gabarito oficial da classificação provisória |
| **20/05/2015 á 21/05/2015** | Prazo para recurso contra a classificação provisória |
| **22/05/2015** | Homologação do resultado final do Processo Seletivo nº 002/2015 |

Obs.: Cronograma sujeito a alterações, divulgadas pelos meios previstos no Item 2 do presente edital.