

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

**FUNDAÇÃO LEANDRO BEZERRA DE MENEZES – FLBM**, entidade civil sem fins lucrativos, de interesse coletivo e caráter assistencial, 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 o preenchimento de vagas do quadro de funcionários da Sede da **FLBM** na cidade de Juazeiro do Norte – CE, do Hospital São Raimundo, na cidade do Crato – CE e da UPA da cidade de Aracati - CE, além de formação de cadastro de reserva para vagas 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 à **FLBM** a avaliação do Processo Seletivo por meio de comissão designada para este fim, conforme Ato Normativo nº 01/2017;
- 1.3 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas e à formação do cadastro de reserva para as vagas que surgirem no quadro de funcionários da Sede da **FLBM** na cidade de Juazeiro do Norte – CE, do Hospital São Raimundo, na cidade do Crato – CE e da UPA da cidade de Aracati - CE durante o prazo de validade do Processo Seletivo, que é de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do resultado, segundo deliberação da **FLBM**, de acordo com o **Anexo II** 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 avaliação curricular de títulos para os cargos de nível superior, de caráter exclusivamente classificatório, conforme **anexo V**, e de Avaliação Prática para os cargos de Técnico em Radiologia, Administrador e Enfermeiro conforme **Anexo IX**;
- 1.5 A admissão para as vagas informadas no **Anexo II**, será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação **da FLBM**;
- 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, sempre obedecerão ao horário local.

### **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1 As inscrições serão realizadas no período compreendido entre às 10h do dia 07 (sete) de dezembro de 2017 e às 23h e 59min do dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2017 observado o horário local, por meio do link PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM, a ser disponibilizado na página do PRO-MUNICÍPIO ([www.promunicipio.com](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;
- 2.2 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 I – 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 II** deste Edital, devendo, obrigatoriamente, indicar uma única opção de cargo;
  - 2.3.1 **AO INSCREVER-SE NO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES SOBRE A DATA E HORÁRIO DE 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.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- 2.4 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à **FLBM** 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 a **FLBM** 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\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível fundamental;
- 2.7.2 R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível médio e técnico;
- 2.7.3 R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior.
- 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, a escolaridade, a experiência, 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 pela **FLBM** 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 FLBM 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](http://www.promunicipio.com)), SE SUA INSCRIÇÃO FOI EFETUADA E SE SEU NOME CONSTA DA RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS;**
- 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 [www.promunicipio.com](http://www.promunicipio.com), fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- 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 I** deste Edital.
- 2.12 AS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÕES CUJOS PAGAMENTOS FOREM EFETUADOS APÓS A DATA LIMITE INDICADA NO ANEXO I DESTE EDITAL 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 DIMINUIR EVENTUAIS DÚVIDAS.**
- 2.15** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:
- No ato da inscrição, assinalar no campo próprio que necessita de condições especiais para realização da prova;
  - Preencher o formulário constante do **Anexo VIII** deste edital;
  - 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:
    - Anexo VIII devidamente preenchido e assinado;
    - 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 I 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 a **FLBM** 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 (Google Play) e IOS (App Store).
- 2.16** Consideram-se documentos de identidade para os fins deste edital, exclusivamente:
- 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;
  - Identidades para estrangeiros, na forma da Lei;
  - Passaporte;
  - 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);

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- 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 reservados 5% (cinco 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 II** 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 da **FLBM**, 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 da **FLBM**.
- 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) Preencher o formulário constante do **Anexo VII** deste edital;
- c) 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:
- Anexo VII devidamente preenchido e assinado;
  - original ou cópia autenticada em cartório do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade;
  - original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com CRM do profissional que o assina, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10), bem como a provável causa da deficiência.
- 3.2.1 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e das 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 laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e das cópias autenticadas em cartório do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade terão validade somente para este processo seletivo 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 DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- 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.promunicipio.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.promunicipio.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.promunicipio.com>.
- 3.7** **A INOBSERVÂNCIA DO DISPOSTO NO SUBITEM 3.2 DESTE EDITAL ACARRETERÁ 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 setor competente da **FLBM**, onde o candidato deverá comparecer munido de laudo médico 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 DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- 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 III** 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	CARÁTER
Nível Superior Médicos	Objetiva	Sistema Único de Saúde Conhecimentos Específicos	5 20	1 2	5 40	Eliminatório e Classificatório
	Avaliação de Títulos	Avaliação de documentos conforme especificado no Anexo V	-	-	-	Classificatório
	Avaliação prática <b>(SOMENTE PARA O CARGO DE ENFERMEIRO)</b>	Avaliação dos conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo	Conforme Anexo	-	10	Eliminatório e Classificatório
Nível Superior Assistencial não Médicos	Objetiva	Sistema Único de Saúde Conhecimentos Específicos	5 20	1 2	5 40	Eliminatório e Classificatório
	Avaliação de Títulos	Avaliação de documentos conforme especificado no Anexo V	-	-	-	Classificatório
Nível Superior Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	5 20	1 2	5 40	Eliminatório e Classificatório
	Avaliação de Títulos	Avaliação de documentos conforme especificado no Anexo V	-	-	-	Classificatório
	Avaliação prática <b>(SOMENTE PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR)</b>	Avaliação dos conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo	Conforme Anexo	-	10	Eliminatório e Classificatório
Nível Médio e Técnico	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	5 20	1 2	5 40	Eliminatório e Classificatório
	Avaliação prática <b>(APENAS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA)</b>	Avaliação dos conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo	Conforme Anexo	-	10	Eliminatório e Classificatório
Nível Fundamental	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	5 5 20	1 1 2	5 5 40	Eliminatório e Classificatório

### CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

- 5.1** A prova escrita será realizada, no mesmo dia e horário, nas cidades de Fortaleza, Aracati e Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, com data

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

prevista para o dia 28 (vinte e oito) de janeiro de 2018, 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 da **FLBM**, 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 I** deste Edital;
- 5.2.1** Para obter seu cartão de identificação o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.promunicipio.com](http://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 E 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.
- 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;

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- 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 DO PROCESSO SELETIVO 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:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de provas pré-determinados;
  - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.5, observado de toda forma o item 2.16, deste Edital;
  - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo definido no subitem 5.10.7 deste Edital;
  - Ausentar-se da sala de provas, 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 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;
  - 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.;
  - 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;
  - Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- 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 injustificada do candidato a se submeter ao sistema de detecção de metais, o mesmo será imediatamente eliminado do Processo Seletivo.

### CAPÍTULO VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

6.1 A prova escrita será avaliada na escala 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.

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 PROVA DE TÍTULOS E DA AVALIAÇÃO PRÁTICA

7.1 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;

7.2 Após o julgamento dos recursos relativos à prova objetiva, será divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, a convocação para entrega dos títulos, para os cargos de nível superior;

7.3 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 V**, deste Edital;

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- 7.4 A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á digitalmente mediante postagem em campo próprio no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.
- 7.4.1 Os documentos, acompanhados do **Anexo VI** devidamente preenchido e assinado, deverão ser digitalizados em um único arquivo no formato pdf e enviados 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.
- 7.4.2 O **PRÓ-MUNICÍPIO** e a **FLBM** 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.
- 7.5 O PRO-MUNICÍPIO será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos;
- 7.6 Serão considerados os títulos estabelecidos no **Anexo V**, limitados aos valores e períodos constantes, desconsiderados os demais apresentados fora desse padrão e fora dos prazos especificados;
- 7.7 Cada título será considerado, para efeito de pontuação, uma única vez;
- 7.8 **NÃO SERÃO CONSIDERADOS, PARA FINS DE PONTUAÇÃO, PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS, DEVENDO TODOS OS DOCUMENTOS SER APRESENTADOS EM CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO E REFERENTES AO CARGO PLEITEADO;**
- 7.9 Não serão recebidos documentos originais;
- 7.10 **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.**
- 7.11 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;
- 7.12 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 o reconhecimento de firma da assinatura do responsável pela declaração;
- 7.12.1 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 V**.
- 7.13 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;
- 7.14 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;
- 7.15 Não serão aceitos comprovantes de conclusão parcial de cursos exceto os que se enquadrarem no subitem 7.12.1;
- 7.16 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;
- 7.17 Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número e série e folha de contrato de trabalho), **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE**, de declaração do empregador, com firma reconhecida em cartório, que informe o período, discriminando o início e o fim (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das principais atividades desenvolvidas;
- b) Cópia autenticada em cartório de certidão ou declaração, **NO CASO DE ÓRGÃO PÚBLICO**, com firma reconhecida do emitente, que informe o período, discriminando o início e o fim (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
- c) Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços (demonstrando claramente o período inicial e final de validade dos contratos) ou do(s) recibo(s) de pagamento de autônomo – RPA (cópias dos RPA's referentes aos meses de realização do serviço) **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE** de declaração do contratante ou de seu representante legal, com firma reconhecida em cartório, onde conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado e descrição das atividades executadas, período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo;
- d) Cópia autenticada em cartório dos contracheques referentes aos meses de realização do serviço **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE** de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, com firma reconhecida em cartório, em que conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado e descrição das atividades executadas, período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo.
- 7.18 Os documentos relacionados nas alíneas “a”, “b” e “d”, do item 7.17 (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 com firma reconhecida em cartório. 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;
- 7.19 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);
- 7.19.1 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.**
- 7.20 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;
- 7.21 Serão desconsiderados os documentos mencionados no item 7.17 que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional do candidato;
- 7.22 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**;
- 7.23 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;
- 7.24 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;
- 7.25 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos;
- 7.26 **O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR O FORMULÁRIO CONFORME ANEXO VI DESTE EDITAL, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO, NO QUAL INDICARÁ OS TÍTULOS E OS COMPROVANTES APRESENTADOS. JUNTAMENTE COM ESSE FORMULÁRIO O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR 01 (UMA) CÓPIA, AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE CADA TÍTULO E DE CADA COMPROVANTE DECLARADO**;
- 7.27 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constem nas tabelas apresentadas no **Anexo V**;
- 7.28 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;

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- 7.29** Outras informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação;
- 7.30** O resultado da prova de títulos será publicado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.
- 7.31** Após a divulgação do resultado definitivo da prova de títulos, conforme cronograma definido no **Anexo I** deste edital, será divulgado o edital de convocação para a Avaliação Prática, de caráter obrigatório, classificatório e eliminatório, destinada a mensurar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.
- 7.31.1** Os procedimentos e parâmetros utilizados na Avaliação Prática estão definidos no **Anexo IX** deste edital.
- 7.32** Serão convocados para a Avaliação Prática os candidatos inscritos para os cargos de Técnico em Radiologia, Administrador e Enfermeiro que obtiverem a maior classificação na Prova Escrita e na Prova de Títulos, observando as quantidades máximas previstas no quadro abaixo, de acordo com as regras constantes dos itens 8.5 e 8.6, para os casos de empate.

CARGO	Nº DE VAGAS (*)	QUANTIDADE MÁXIMA DE CANDIDATOS CONVOCADOS
C216 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CR 2	20
C228 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CR 4	20
C301 - ADMINISTRADOR	AI 1	20
	CR 3	
D310 - ADMINISTRADOR	CR 3	20
C304 - ENFERMEIRO ASSISTENTE I	CR 4	40
C305 - ENFERMEIRO ASSISTENTE II	AI 6	40
	CR 6	
D312 - ENFERMEIRO ASSISTENTE I	CR 6	40

(\*) AI – vagas para admissão imediata; CR – vagas destinadas à formação de cadastro de reserva.

- 7.33** Em caso de empate na última classificação de que trata o quadro do item 7.32, serão convocados todos os candidatos que obtiverem a mesma pontuação.
- 7.34** Na Avaliação Prática serão utilizados os seguintes indicadores para mensuração das habilidades e competências:
- 7.34.1** 1,0 a 3,0 pontos – não atende;  
**7.34.2** 3,1 a 7,0 pontos – atende parcialmente;  
**7.34.3** 7,1 a 9,0 pontos – atende plenamente;  
**7.34.4** 9,1 a 10,0 pontos – supera expectativas;
- 7.35.** Será considerado habilitado na Avaliação Prática o candidato que obtiver pontuação final igual ou superior a 7,1 (sete vírgula um) do total de pontos em cada um dos parâmetros: AVALIAÇÃO PESSOAL, COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS e COMPETÊNCIAS TÉCNICAS.

### CAPÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 8.1** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por opção de cargo;
- 8.2** A pontuação final para os cargos de Nível Superior será:
- 8.2.1** Pontuação Final = (TPE + TPT + TPA)
- Onde:**
- TPE = Total de pontos da Prova Escrita  
TPT = Total de pontos da Prova de Títulos  
TPA = Total de pontos da Avaliação Prática (apenas para os cargos de Administrador e Enfermeiro)
- 8.3** A pontuação final para os cargos de nível fundamental e médio:

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

**8.3.1** Pontuação Final = (TPE + TPA)

**Onde:**

TPE = Total de pontos da Prova Escrita

TPA = Total de pontos da Avaliação Prática (apenas para o cargo de Técnico em Radiologia)

**8.3.1** 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).

**8.3.2** 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).

**8.4** 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;

**8.5** 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;
- d) Maior pontuação na disciplina de raciocínio lógico matemático;
- e) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos de SUS;
- f) Maior idade;
- g) Sorteio.

**8.6** 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.

**8.7** 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 IX – DOS RECURSOS deste Edital;

**8.8** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de classificação final, não cabendo mais recursos;

**8.9** A lista de classificação final será publicada no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com> e da **FLBM**;

**8.10** Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo.

### **CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS**

**9.1** 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 prova de títulos, da avaliação prática e a divulgação dos resultados preliminares do Processo Seletivo;

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- 9.2** O candidato que desejar interpor recursos contra os atos de Processo Seletivo mencionados no item 9.1 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](http://www.promunicipio.com), fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas;
- 9.3** Durante o período de que trata o subitem anterior será possível defender apenas os itens que foram divulgados através de edital;
- 9.4** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- 9.5** 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;
- 9.6** 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;
- 9.6.1** 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.
- 9.7** 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;
- 9.8** Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;
- 9.9** 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;
- 9.10** Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido;
- 9.11** 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 X - DA CONVOCAÇÃO**

- 10.1** 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 da **FLBM**, informando de todas as condições e datas referentes à apresentação do candidato convocado para admissão;
- 10.1.1** 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:
- 10.1.1.1** Manifestar-se sobre o aceite ou desistência da contratação.
- 10.1.1.2** Apresentar toda a documentação para admissão, sendo avaliada sua condição de admissão;
- 10.1.1.3** O candidato deverá apresentar-se ao local mencionado no termo de convocação;
- 10.1.2** Os candidatos que não apresentarem a documentação dentro do prazo especificado no item **10.1.1** 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;
- 10.1.3** Caso haja necessidade, a **FLBM** poderá solicitar outros documentos complementares, o que será especificado por ocasião da convocação.
- 10.2** A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos nos cargos de sua opção, observadas as necessidades da **FLBM**;
- 10.2.1** O candidato que convocado a assumir não o fizer no prazo assinalado no item 10.1.1 perderá o direito de ocupar a vaga para a qual

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

concorreu.

- 10.3 Quando convocados, os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório dos documentos exigidos no Termo de Convocação.

### CAPÍTULO XI - DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 Para ser contratado, o candidato deverá sujeitar-se às normas do Regulamento de Pessoal da **FLBM** e atender aos seguintes requisitos:
- a) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipados na data de admissão;
  - b) Ter sido classificado até o limite das vagas oferecidas neste edital para o cargo pleiteado;
  - c) Ter atendido as normas e condições pré-estabelecidas neste edital e em seus anexos;
  - d) 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 e Decreto no 57.654/64);
  - e) Gozar de boa saúde física e mental;
  - f) Não ter sofrido condenação criminal com sentença transitada em julgado, exceto no caso em que tenha havido cumprimento da pena ou reabilitação;
  - g) Possuir, no ato da contratação, a habilitação exigida para o cargo conforme especificado no **Anexo II** deste edital e a documentação comprobatória determinada no item 12.1;
  - h) Não ter sido demitido por justa causa pela **FLBM**;
  - i) Cumprir as determinações deste Edital.
- 11.2 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 da **FLBM**, sob pena de ter sua contratação invalidada dado a omissão desta informação;
- 11.3 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 da **FLBM**;
- 11.4 Aos candidatos regularmente aprovados no Presente Processo Seletivo em posição classificatória compatível com as vagas previstas no Anexo II deste Edital, fica assegurado o direito subjetivo à admissão dentro do período de validade do certame, exceto em situações excepcionais, devidamente motivadas pela **FLBM**;
- 11.5 A **FLBM** 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;
- 11.6 Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão na **FLBM** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- 11.7 A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 30 (trinta) dias renováveis por mais 60 (sessenta) dias, a critério da **FLBM**, período este em que a **FLBM** avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação adotados pela **FLBM**;
- 11.8 Os candidatos admitidos poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos da **FLBM**;
- 11.9 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;
- 11.10 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos dos documentos exigidos. Os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório;
- 11.11 A **FLBM** 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;
- 11.12 Por interesse administrativo da **FLBM** 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 II**, 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)

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

horas diárias, ou ainda as escalas de plantões de 12 (doze) horas;

- 11.13** O candidato classificado no Processo Seletivo se obriga a manter atualizado o endereço junto à **FLBM**;
- 11.14** 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;
- 11.15** O exame médico admissional é caráter eliminatório para efeito de contratação não cabendo qualquer recurso;
- 11.16** A perícia pré-admissional para pessoas com deficiência deve ser promovida pela **FLBM**, por ocasião da realização dos exames médicos admissionais;
- 11.17** 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;
- 11.18** 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;
- 11.19** A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos;
- 11.20** Ao final do período de 02 (dois) anos da validade do resultado do Processo Seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, conforme decisão da **FLBM**, o resultado do Processo Seletivo perde definitivamente a validade, ficando a **FLBM** dispensada da convocação dos aprovados e classificados para assumir as contratações.

### **CAPÍTULO XII - DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO AOS CARGOS**

- 12.1** O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este edital será admitido para o cargo se atender às seguintes exigências, na data da admissão:
- 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;
  - Comprovar, quando convocado com finalidade de admissão, a escolaridade, a experiência, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para o cargo, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital;
  - Gozar de boa saúde física e mental;
  - Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
  - Possuir, no dia da convocação para admissão, idade igual ou superior a 18 anos;
  - Não manter com a **FLBM** relação empregatícia;
  - Não ter sido demitido pela **FLBM** por justa causa;
  - Não registrar antecedentes criminais.
- 12.2** O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem anterior perderá o direito à contratação para o cargo ao qual concorreu.

### **CAPÍTULO XIII - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 13.1** Fica delegada a competência e responsabilidade à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, designada pela Presidente da **FLBM** através ato normativo 01/2017.
- Organizar, planejar e decidir sobre casos omissos no presente Edital;
  - Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
  - Receber e encaminhar recursos, nos casos previstos.

### **CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1 AS CONVOCAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DAS PROVAS E RESULTADOS DOS EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO SERÃO PUBLICADAS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO [HTTP://WWW.PROMUNICIPIO.COM](http://www.promunicipio.com), SENDO DO CANDIDATO A RESPONSABILIDADE DE ACOMPANHAR ESTAS PUBLICAÇÕES;**



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

- 14.2** 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 da **FLBM**;
- 14.3** 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;
- 14.4** 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>;
- 14.5** 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 à FUNDAÇÃO LEANDRO BEZERRA DE MENEZES, enviando para o endereço Rua São Pedro 3000, bairro Santa Teresa, CEP 63.050-270, Juazeiro do Norte – Ceará, envelope de encaminhamento a frase - **“ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO PARA O PROCESSO SELETIVO – EDITAL 2017/01”** juntamente com um documento que comprove a mudança da informação;
- 14.6** 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;
- 14.7** O PRÓ-MUNICÍPIO e a **FLBM** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
  - Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - Correspondência recebida por terceiros;
  - Endereço eletrônico incorreto ou inexistente e ainda dados errados para contatos através de pessoas de referência.
- 14.8** A **FLBM** e o PRÓ-MUNICÍPIO não fazem indicação nem se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações utilizados pelos candidatos para este Processo Seletivo;
- 14.9** **CONSIDERAR-SE-Á, PARA EFEITO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, A LEGISLAÇÃO VIGENTE ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL;**
- 14.10** **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>;**
- 14.10.1** 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 (Google Play) e IOS (App Store).
- 14.11** Os documentos relativos ao presente certame ficarão arquivados até a divulgação do resultado final do Processo Seletivo, após o que serão incinerados pelo PRÓ-MUNICÍPIO;
- 14.11.1** Os cartões de respostas dos candidatos ficarão arquivados pelo prazo de cinco (05) anos contados da data da aplicação das provas.
- 14.12** 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;
- 14.13** Os anexos abaixo são partes integrantes deste Edital:

<b>Anexo I</b>	Cronograma do processo seletivo.
<b>Anexo II</b>	Quadro de cargos, habilitação exigida para admissão, salário base, jornada de trabalho, número de vagas (total, ampla disputa e pessoas com necessidades especiais), vagas cadastro reserva e taxas de inscrição.
<b>Anexo III</b>	Descrição sumária das atribuições dos cargos por competência.
<b>Anexo IV</b>	Conteúdo programático para as provas escritas.
<b>Anexo V</b>	Quadro dos títulos e suas respectivas pontuações.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

<b>Anexo VI</b>	Formulário de entrega do currículo padronizado e currículo para avaliação de títulos.
<b>Anexo VII</b>	Formulário para requerimento de inscrição nas vagas destinadas às pessoas com deficiência.
<b>Anexo VIII</b>	Formulário para solicitação de tratamento especial para realização das provas escrita.
<b>Anexo IX</b>	Procedimentos e parâmetros para realização da Avaliação prática

**14.14** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo da **FLBM** e o PRÓ-MUNICÍPIO, no que se refere à realização deste Processo Seletivo;

**14.15** 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, 4 DE DEZEMBRO DE 2017.**  
**MARINEIDE GOMES DE FARIAS**  
**PRESIDENTE DA FLBM**

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### ANEXO I DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 2017/02 - FLBM 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 12.1 do edital, 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 prova de títulos, da avaliação prática e da divulgação dos resultados preliminares de Processo Seletivo.
- \* Os prazos para apresentação dos recursos serão definidos nos próprios editais em que foram divulgados os resultados.

DISPOSITIVO DO EDITAL - EVENTO	DATAS
PRAZO PARA SOLICITAR INSCRIÇÃO NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	07/12/2017 a 31/12/2017
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	07/12/2017 a 31/12/2017
PRAZO FINAL PARA PAGAMENTO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO	03/01/2018
PRAZO PARA O CANDIDATO SOLICITAR ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA	07/12/2017 a 31/12/2017
DATA PROVÁVEL EM QUE OS CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO COM OS LOCAIS DE PROVA ESTARÃO LIBERADOS PARA IMPRESSÃO	22/01/2018
DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS	28/01/2018
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR E DOS CADERNOS DAS PROVAS	29/01/2018
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO E DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS ESCRITAS	10/02/2018
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS ESCRITAS (TODOS OS CARGOS)	17/02/2018
DATA PROVÁVEL PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS TÍTULOS	20/02/2018 a 23/02/2018
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	02/03/2018
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS	09/03/2018
DATA PROVÁVEL PARA CONVOCAÇÃO DA AVALIAÇÃO PRÁTICA (CARGOS DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA, ADMINISTRADOR E ENFERMEIRO)	12/03/2018
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PRÁTICA (CARGOS DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA, ADMINISTRADOR E ENFERMEIRO)	13/04/2018
DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	20/04/2018

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

ANEXO II, DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 2017/02 – FLBM  
 QUADRO DE CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA ADMISSÃO, SALÁRIO BASE, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS  
 (TOTAL, AMPLA DISPUTA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA) E TAXAS.

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### HOSPITAL SÃO RAIMUNDO CRATO-CE

Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
C101	AUXILIAR DE COPA/COZINHA	Ensino Fundamental Completo com Experiência Comprovada como Auxiliar de Cozinha através da carteira profissional e/ou declaração com firma reconhecida e papel timbrado.	AI 01	01	*	44H	1.124,40	-	1.124,40	40,00
			CR 04	04	*					
C102	AUXILIAR DE LAVANDERIA	Ensino Fundamental Completo	CR 04	04	*	44H	1.124,40	-	1.124,40	40,00
C103	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	AI 02	02	*	44H	1.124,40	-	1.124,40	40,00
			08	07	01					
C104	JARDINEIRO	Ensino Fundamental Completo	CR 01	01	*	44H	1.124,00	-	1.124,40	40,00

#### UPA ARACATI-CE

Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
D105	AUXILIAR DE COPA/COZINHA	Ensino Fundamental Completo com Experiência Comprovada como Auxiliar de Cozinha através da carteira profissional e/ou declaração com firma reconhecida e papel timbrado.	CR 04	04	*	44H	1.124,40	-	1.124,40	40,00
D106	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	CR 10	08	02	44H	1.124,40	-	1.124,40	40,00
D107	JARDINEIRO	Ensino Fundamental Completo	AI 01	01	*	44H	1.124,00	-	1.124,40	40,00
			CR 01	01	*					

#### FUNDAÇÃO MATRIZ JUAZEIRO DO NORTE-CE

Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
E108	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	CR 01	01	*	44H	1.124,40	-	1.124,40	40,00

### CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E/OU TÉCNICO

#### HOSPITAL SÃO RAIMUNDO CRATO-CE

Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
C201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	CR 04	04	*	44H	1.504,17	-	1.504,17	60,00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

HOSPITAL SÃO RAIMUNDO CRATO-CE										
Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
C202	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	AI 01	01	*	44H	1.124,40	-	1.124,40	60,00
			CR 02	02	*					
C203	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Certificado de Ensino Nível Médio Completo fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função de Auxiliar de Contabilidade, devidamente comprovada através da carteira profissional e/ou declaração com firma reconhecida e papel timbrado.	CR 01	01	*	44H	937,00	487,40	1.424,40	60,00
C204	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação; Conhecimento de Sistema de informática (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet, intranet, Open Office).	AI 02	02	*	44H	1.124,40	-	1.124,40	60,00
			CR 04	04	*					
C205	AUXILIAR DE FATURAMENTOS EM CONTAS MÉDICAS	Certificado de Ensino Nível Médio Completo fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função de Auxiliar de Faturamentos de Contas Médicas, devidamente comprovada através da carteira profissional e/ou declaração com firma reconhecida e papel timbrado.	CR 02	02	*	44H	937,00	487,40	1.424,40	60,00
C206	AUXILIAR DE TESOURARIA	Certificado de Ensino Nível Médio Completo fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função de Auxiliar de Tesouraria, devidamente comprovada através da carteira profissional e/ou declaração com firma reconhecida e papel timbrado.	CR 02	02	*	44H	937,00	487,40	1.424,40	60,00
C207	MOTORISTA CATEGORIAS AB	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB.	CR 02	02	*	44H	1.540,48	-	1.540,48	60,00
C208	PORTEIRO	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	CR 06	05	01	44H				60,00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

HOSPITAL SÃO RAIMUNDO CRATO-CE										
Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
C209	RECEPCIONISTA	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	AI 02	02	*	44H	1.136,40	-	1.136,40	60,00
			CR 04	04	*					
C210	TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	Certificado de Ensino Nível Médio Completo e Curso de Técnico em Informática fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função de Técnico em Informática, devidamente comprovada através da carteira profissional e/ou declaração com firma reconhecida e papel timbrado.	CR 02	02	*	44H	1.738,47	-	1.738,47	60,00
C211	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (ASSISTENCIAL)	Certificado de Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem com certificado fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.	AI 08	07	01	36H	1.183,82	-	1.183,82	60,00
			CR 12	10	02					
C212	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA)	Certificado de Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem e Curso Técnico em Imobilização Ortopédica fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.	CR 05	05	*	36H	1.183,82	-	1.183,82	60,00
C213	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO)	Certificado de Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem e Curso Técnico em Instrumentador Cirúrgico fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.	AI 02	02	*	36H	1.183,82	-	1.183,82	60,00
			CR 06	05	01					
C214	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (MAQUEIRO)	Certificado de Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem com certificado fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.	AI 04	04	*	36H	1.183,82	-	1.183,82	60,00
			CR 04	04	*					
C215	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Certificado de Ensino Médio completo com Curso Técnico em Laboratório, com certificado fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC com registro no Conselho Regional de Farmácia e/ou Química e a Comprovação de experiência como auxiliar de laboratório de análises clínicas durante 06(seis) meses ininterruptos	CR 06	05	01	36H	1.183,82	-	1.183,82	60,00

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

HOSPITAL SÃO RAIMUNDO CRATO-CE										
Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
C216	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação Tecnológica em Radiologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	CR 02	02	*	24H	2.338,00	-	2.338,00	60,00
C217	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Certificado de Ensino Médico reconhecido pelo MEC; Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego	CR 02	02	*	44H	1.738,47	-	1.738,47	60,00

UPA ARACATI-CE										
Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
D218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	CR 04	04	*	44H	1.504,17	-	1.504,17	60,00
D219	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	CR 04	04	*	44H	1.124,40	-	1.124,40	60,00
D220	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação; Conhecimento de Sistema de informática (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet, intranet, Open Office).	CR 04	04	*	44H	1.124,40	-	1.124,40	60,00
D221	AUXILIAR DE FATURAMENTOS EM CONTAS MÉDICAS	Certificado de Ensino Nível Médio Completo fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função de Auxiliar de Faturamentos de Contas Médicas, devidamente comprovada através da carteira profissional e/ou declaração com firma reconhecida e papel timbrado.	CR 01	01	*	44H	937,00	487,40	1.424,40	60,00
D222	MOTORISTA CATEGORIAS AB	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB.	CR 02	02	*	44H	1.540,48	-	1.540,48	60,00
D223	PORTEIRO	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	CR 06	05	01	44H				60,00

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM**

UPA ARACATI-CE										
Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
D224	RECEPCIONISTA	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	CR 04	04	*	44H	1.136,40	-	1.136,40	60,00
D225	TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	Certificado de Ensino Nível Médio Completo e Curso de Técnico em Informática fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função de Técnico em Informática, devidamente comprovada através da carteira profissional e/ou declaração com firma reconhecida e papel timbrado.	CR 02	02	*	44H	1.738,47	-	1.738,47	60,00
D226	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (ASSISTENCIAL)	Certificado de Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem com certificado fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.	CR 14	12	02	36H	1.183,82	-	1.183,82	60,00
D227	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (MAQUEIRO)	Certificado de Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem com certificado fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro ativo no Conselho de Classe do Estado do Ceará.	CR 04	04	*	36H	1.183,82	-	1.183,82	60,00
D228	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação Tecnológica em Radiologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	CR 04	04	*	24H	2.338,00	-	2.338,00	60,00

FUNDAÇÃO MATRIZ JUAZEIRO DO NORTE-CE										
Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
E229	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Certificado de Ensino Médio Completo fornecido por Instituição Educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	CR 01	01	*	44H	1.124,40	-	1.124,40	60,00
E230	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Certificado de Ensino Nível Médio Completo fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função de Auxiliar de Contabilidade, devidamente comprovada através da carteira profissional e/ou declaração com firma reconhecida e papel timbrado.	CR 02	02	*	44H	937,00	487,40	1.424,40	60,00



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM**

FUNDAÇÃO MATRIZ JUAZEIRO DO NORTE-CE										
Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
E231	AUXILIAR DE TESOUREARIA	Certificado de Ensino Nível Médio Completo fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função de Auxiliar de Tesouraria, devidamente comprovada através da carteira profissional e/ou declaração com firma reconhecida e papel timbrado.	CR 02	02	*	44H	937,00	487,40	1.424,40	60,00

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

HOSPITAL SÃO RAIMUNDO CRATO-CE										
Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
C301	ADMINISTRADOR	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional.	AI 01	01	*	44H	3.000,00	500,00	3.500,00	120,00
			CR 03	03	*					
C302	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional.	CR 02	02	*	30H	1.955,40	-	1.955,40	120,00
C303	BIOMÉDICO	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Biomedicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional.	CR 06	05	01	36H	1.696,00	-	1.696,00	120,00
C304	COORDENADOR DE ATENDIMENTO	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em algum curso superior da área de Ciências Humanas, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional	AI 01	01	*	44H	1.136,40	363,60	1.500,00	120,00
			CR 01	01	*					
C305	ENFERMEIRO ASSISTENTE I	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e estar regularmente inscrito e quite com suas obrigações junto ao Conselho Regional de Enfermagem.	CR 04	04	*	36H	1.966,40	265,20	2.231,60	120,00

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

HOSPITAL SÃO RAIMUNDO CRATO-CE										
Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
C306	ENFERMEIRO ASSISTENTE II	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e estar regularmente inscrito e quite com suas obrigações junto ao Conselho Regional de Enfermagem.	AI 06	05	01	40H	2.163,57	467,20	2.630,77	120,00
			CR 06	05	01					
C307	FARMACÊUTICO I	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional.	CR 02	02	*	36H	2.213,40	-	2.213,40	120,00
C308	FARMACÊUTICO II	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional.	CR 02	02	*	44H	2.651,80	-	2.651,80	120,00
C309	FISIOTERAPEUTA	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional.	CR 02	02	*	20H	1.778,73	-	1.778,73	120,00
C310	NUTRICIONISTA	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional.	CR 02	02	*	30H	1.678,40	-	1.678,40	120,00

UPA ARACATI-CE										
Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
D311	ADMINISTRADOR	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional.	CR 01	01	*	44H	3.000,00	500,00	3.500,00	120,00
D312	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional.	CR 02	02	*	30H	1.955,40	-	1.955,40	120,00

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM**

UPA ARACATI-CE										
Código	Cargo	Habilitação	Total de vagas	Vagas Ampla Disputa	Vagas p/ Deficientes	CH	Salário Base (R\$)	Gratificação (R\$)	Salário Final (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
D313	ENFERMEIRO ASSISTENTE I	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e estar regularmente inscrito e quite com suas obrigações junto ao Conselho Regional de Enfermagem.	CR 06	05	01	36H	1.966,40	265,20	2.231,60	120,00
D314	FARMACÊUTICO I	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro Profissional.	CR 04	04	*	36H	2.213,40	-	2.213,40	120,00

LEGENDA	
<b>CH</b>	Carga Horária
<b>AI</b>	Admissão Imediata
<b>CR</b>	Formação de Cadastro de Reserva
*	Não são reservadas vagas para os candidatos portadores de deficiência em virtude do quantitativo oferecido.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### ANEXO III, DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 2017/02 – FLBM DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### HOSPITAL SÃO RAIMUNDO CRATO-CE

Código	Cargo	Habilitação
C101	AUXILIAR DE COPA/COZINHA	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues; executar preparações determinadas; auxiliar no preparo de refeições; auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para a preparação dos alimentos, encaminhar as preparações e dietas solicitadas; colaborar na manutenção da ordem e limpeza da sua área de trabalho; registrar ocorrências e intercorrências; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e a critério do superior
C102	AUXILIAR DE LAVANDERIA	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Executar serviços de lavanderia, tingimento e passadoria; Usar equipamentos e máquinas. Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para o tipo de lavagem adequado. Inspeccionar o serviço, embalar, armazenar, controlar e realizar a dispensação e recolhimento de roupas e artefatos. Executar tarefas correlatas a critério do superior.
C103	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpam recintos, equipamentos e acessórios e tratam de piscinas. Realizar serviços de segregação e coleta de resíduos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar tarefas correlatas a critério do superior
C104	JARDINEIRO	Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Jardinagem de pátios e jardins; Conservação de plantas e viveiros

#### UPA ARACATI-CE

Código	Cargo	Habilitação
D105	AUXILIAR DE COPA/COZINHA	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues; executar preparações determinadas; auxiliar no preparo de refeições; auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para a preparação dos alimentos, encaminhar as preparações e dietas solicitadas; colaborar na manutenção da ordem e limpeza da sua área de trabalho; registrar ocorrências e intercorrências; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e a critério do superior
D106	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpam recintos, equipamentos e acessórios e tratam de piscinas. Realizar serviços de segregação e coleta de resíduos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar tarefas correlatas a critério do superior
D107	JARDINEIRO	Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Jardinagem de pátios e jardins; Conservação de plantas e viveiros

#### FUNDAÇÃO MATRIZ JUAZEIRO DO NORTE-CE

Código	Cargo	Habilitação
E108	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpam recintos, equipamentos e acessórios e tratam de piscinas. Realizar serviços de segregação e coleta de resíduos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar tarefas correlatas a critério do superior

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM**

**CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E/OU TÉCNICO**

<b>HOSPITAL SÃO RAIMUNDO CRATO-CE</b>		
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Habilitação</b>
<b>C201</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Executar tarefas correlatas a critério do superior.
<b>C202</b>	<b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<b>C203</b>	<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>	Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; executar outras atividades correlatas ao cargo.
<b>C204</b>	<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	Recepção, armazenamento, separação e distribuição de produtos farmacêuticos, controle de estoque, controle de nota fiscal, preparo de doses individualizadas e coletivas, recepção e acondicionamento de medicamentos e material médico hospitalar (MMH), análise quantitativa de medicamentos e MMH e reposição de estoques nas unidades com a supervisão do Farmacêutico, manipulação de saneantes e degermantes, fracionamento de sólidos e líquidos orais, preparo de kits e atividades afins.
<b>C205</b>	<b>AUXILIAR DE FATURAMENTOS EM CONTAS MÉDICAS</b>	Auxiliar no controle de glosas médicas e faturamento de contas. Encaminhar solicitações de exames e medicamentos prescritos.
<b>C206</b>	<b>AUXILIAR DE TESOUREARIA</b>	Efetuar os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação, e outros prestados pela instituição, para efetuar a quitação dos mesmos. Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, números de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais. Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações municipais. Efetuar o depósito e saque de valores nas contas do município. Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa. Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente. Realizar o planejamento do fluxo de caixa. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
<b>C207</b>	<b>MOTORISTA CATEGORIAS AB</b>	Conduzir o veículo com atenção e urbanidade, respeitando os preceitos da legislação de trânsito em vigor, tais como: Manter velocidade compatível com o estado às vias respeitando os limites legais, evitar freadas bruscas e outras situações próprias a acidentes, não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência, não fumar quando na direção, não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção, recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários; Diligenciar a obtenção de transporte para usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem; Prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidente; Respeitar os horários programados; Dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de urgência, bem como zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes e comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Exercer tarefas correlatas ao cargo, designadas pelo superior hierárquico da Administração Municipal, bem como trabalhar em regime de escala e/ou plantões específicos.
<b>C208</b>	<b>PORTEIRO</b>	Responsabilizar-se pela entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios e corredores do Hospital, baseando-se em regras de conduta predefinidas, para assegurar a ordem e a segurança de seus ocupantes.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

<b>C209</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes. Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Manter em dia os arquivos e fichários. Redigir e digitar memorandos, relatórios, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados. Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos. Executar tarefas correlatas a critério do superior
<b>C210</b>	<b>TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA</b>	Desempenhar atividades tais como: detecção de problemas de hardware/ software nas estações de trabalho, com suporte para solução e encaminhamento para assistência técnica respectiva; suporte de primeiro nível na utilização da rede de computadores; suporte na utilização das ferramentas de escritório (editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e backup, suporte de primeiro nível na utilização dos sistemas de informação pelos usuários).
<b>C211</b>	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM (ASSISTENCIAL)</b>	Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Assistir ao Enfermeiro no cuidado aos usuários nas unidades de atenção básica, unidades de emergência, unidades hospitalares e no domicílio promovendo o auto-cuidado; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Circular em sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.
<b>C212</b>	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM (IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA)</b>	Executar tarefas de caráter técnico, relativas à imobilização ortopédica para auxiliar no bom atendimento aos pacientes; Realizar atendimentos de assistência e/ou emergencial de ortopedia, verificando prioridades; Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos; Realizar curativos em pacientes ortopédicos quando o segmento encontra-se envolvido por aparelhos ou calhas gessadas devido a sua complexidade por ocasionar em retirada acidental de material como fios intraósseos, causar mobilidade do foco da fratura ou remoção de enxertos ósseos (Papineau). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilização para os dedos); Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local; Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; Explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; Participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde; Participar de reuniões técnicas; Atuar em equipe multidisciplinar; Colaborar com a organização da farmácia; Preparar pacientes para consultas, exames e outros procedimentos orientando-os. Proceder à execução de atividades que envolvem limpeza, conservação e esterilização de materiais, instrumentos, ambientes e equipamentos utilizados na realização de exames e outros procedimentos, observando as medidas de precaução. Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e reações ou alterações importantes no prontuário do paciente. As imobilizações especiais ou de risco, tais como realizadas em pacientes anestesiados, as confeccionadas em pós-operatório imediato, as aplicadas em pacientes com lesões neurológicas, vasculares ou extensas da pele, as que visem correção em crianças, as que necessitem de mesa ortopédica para sua confecção, as que incluam O3 (três) ou mais articulações e as que sigam à redução ou manipulação, serão procedidas, necessariamente, com a participação direta do médico auxiliado por profissional Técnico em Imobilizações Ortopédicas, capacitado para atuar sob indicação e supervisão do médico ortopedista assistente. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>C213</b>	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM (INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO)</b>	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem, atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; assistir o paciente; administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica; organizar o ambiente de trabalho; realizar registros e relatórios técnicos; atuar na promoção da saúde e da família.
<b>C214</b>	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM (MAQUEIRO)</b>	Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Realizar transporte intra hospitalar de pacientes; Prestar cuidados ao paciente durante o transporte; Executar a organização dos equipamentos; Realizar o transporte de corpos para a câmara fria como também a liberação dos corpos; Realizar o controle dos equipamentos, identificando sua localização; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.
<b>C215</b>	<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Exercer as atividades técnicas de coleta e realização de exames laboratoriais de rotinas e/ou especializados, sob a direção técnica e a supervisão do Farmacêutico Bioquímico. Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Manipular substâncias químicas para o preparo de solução e reagentes; Preparar amostras para a realização de exames; Orientar as atividades da equipe de auxiliar de laboratório, executando

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

		as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais; Documentar análises realizadas, registrar cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificar seu funcionamento, Solicitar instruções sob os mais complexos ao seu supervisor; Proceder ao levantamento de material revisando a provisão bem como requisição dos mesmos; Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.
<b>C216</b>	<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; Processar imagens e/ou gráficos; Planejar atendimento; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; Operar equipamentos; Preparar paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; Atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores; Gerenciar os serviços e procedimentos radiológicos, atuando conforme as normas de biossegurança e radioproteção; Coordenar e gerenciar equipes e processos de trabalho nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem (quando necessário). Executar tarefas correlatas a critério do superior.
<b>C217</b>	<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias, fiscalizações e da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Integrar processos de negociação e gerenciar documentação de SST; Investigar e analisar acidentes; Recomendar medidas de prevenção e controle; Executar tarefas correlatas a critério do superior.

UPA ARACATI-CE		
Código	Cargo	Habilitação
<b>D218</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Executar tarefas correlatas a critério do superior.
<b>D219</b>	<b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<b>D220</b>	<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	Recepção, armazenamento, separação e distribuição de produtos farmacêuticos, controle de estoque, controle de nota fiscal, preparo de doses individualizadas e coletivas, recepção e acondicionamento de medicamentos e material médico hospitalar (MMH), análise quantitativa de medicamentos e MMH e reposição de estoques nas unidades com a supervisão do Farmacêutico, manipulação de saneantes e degermantes, fracionamento de sólidos e líquidos orais, preparo de kits e atividades afins.
<b>D221</b>	<b>AUXILIAR DE FATURAMENTOS EM CONTAS MÉDICAS</b>	Auxiliar no controle de glosas médicas e faturamento de contas. Encaminhar solicitações de exames e medicamentos prescritos.
<b>D222</b>	<b>MOTORISTA CATEGORIAS AB</b>	Conduzir o veículo com atenção e urbanidade, respeitando os preceitos da legislação de trânsito em vigor, tais como: Manter velocidade compatível com o estado às vias respeitando os limites legais, evitar freadas bruscas e outras situações próprias a acidentes, não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência, não fumar quando na direção, não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção, recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários; Diligenciar a obtenção de transporte para usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem; Prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidente; Respeitar os horários programados; Dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de urgência, bem como zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes e comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Exercer tarefas correlatas ao cargo,

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

		designadas pelo superior hierárquico da Administração Municipal, bem como trabalhar em regime de escala e/ou plantões específicos.
D223	PORTEIRO	Responsabilizar-se pela entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios e corredores do Hospital, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança de seus ocupantes.
D224	RECEPCIONISTA	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes. Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Manter em dia os arquivos e fichários. Redigir e digitar memorandos, relatórios, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados. Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos. Executar tarefas correlatas a critério do superior
D225	TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	Desempenhar atividades tais como: detecção de problemas de hardware/ software nas estações de trabalho, com suporte para solução e encaminhamento para assistência técnica respectiva; suporte de primeiro nível na utilização da rede de computadores; suporte na utilização das ferramentas de escritório (editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e backup, suporte de primeiro nível na utilização dos sistemas de informação pelos usuários).
D226	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (ASSISTENCIAL)	Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Assistir ao Enfermeiro no cuidado aos usuários nas unidades de atenção básica, unidades de emergência, unidades hospitalares e no domicílio promovendo o auto-cuidado; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Circular em sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.
D227	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (MAQUEIRO)	Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Realizar transporte intra hospitalar de pacientes; Prestar cuidados ao paciente durante o transporte; Executar a organização dos equipamentos; Realizar o transporte de corpos para a câmara fria como também a liberação dos corpos; Realizar o controle dos equipamentos, identificando sua localização; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.
D228	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; Processar imagens e/ou gráficos; Planejar atendimento; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; Operar equipamentos; Preparar paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; Atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores; Gerenciar os serviços e procedimentos radiológicos, atuando conforme as normas de biossegurança e radioproteção; Coordenar e gerenciar equipes e processos de trabalho nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem (quando necessário). Executar tarefas correlatas a critério do superior.

### FUNDAÇÃO MATRIZ JUAZEIRO DO NORTE-CE

Código	Cargo	Habilitação
E229	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
E230	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; executar outras atividades correlatas ao cargo.
E231	AUXILIAR DE TESOUREARIA	Recepção, armazenamento, separação e distribuição de produtos farmacêuticos, controle de estoque, controle de nota fiscal, preparo de doses individualizadas e coletivas, recepção e acondicionamento de medicamentos e material médico hospitalar (MMH), análise quantitativa de medicamentos e MMH e reposição de estoques nas unidades com a supervisão do Farmacêutico, manipulação de saneantes e degermantes, fracionamento de sólidos e líquidos orais, preparo de kits e atividades afins.



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

HOSPITAL SÃO RAIMUNDO CRATO-CE		
Código	Cargo	Habilitação
C301	ADMINISTRADOR	Atividades de supervisão, orientação, planejamento, coordenação e execução especializada, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração em geral; Promover estudos, pesquisas, projetos e análises sobre problemas que envolvam simultaneamente administração de pessoal, material, financeira, organização e métodos; Realizar estudos, pesquisas e propor medidas para racionalizar e agilizar rotinas dos órgãos da Administração; Elaborar normas gerais visando o estabelecimento de jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; Sugerir soluções para as deficiências que afetam o melhor entrosamento dos vários sistemas de administração geral; Planejar, coordenar e promover a realização de programas de treinamento em serviço; Estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços; Acompanhar e estudar o desenvolvimento dos programas administrativos a fim de estimar os seus efeitos e promover o seu aperfeiçoamento; Estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica, para elaboração de normas pertinentes ao processo financeiro; Planejar e propor normas para a administração de pessoal; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
C302	ASSISTENTE SOCIAL	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, execução e avaliação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento e acompanhamento de pacientes, acompanhantes e familiares em seus aspectos sociais. Acompanhar, orientar e encaminhar os mesmos para análise de questões sociais correlacionadas à situação de internação, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens. Articular com a rede socioassistencial os encaminhamentos necessários em âmbito institucional. Aplicar pesquisa de satisfação junto ao usuário nas diferentes fases da internação. Atuar em parceria com a ouvidoria na garantia de uma gestão institucional participativa. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário. Exercitar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e pertinente ao cargo.
C303	BIOMÉDICO	Realizar atividades de análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuar, sob revisão médica em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar, executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.
C304	COORDENADOR DE ATENDIMENTO	Executar tarefas de orientação, coordenação e informação em geral, controlando o fluxo de pessoas; Coordenar o zelo pela guarda do patrimônio. Coordenar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes. Coordenar e atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Coordenar o atendimento de ligações telefônicas, fazendo com que sejam anotadas e transmitidas as devidas informações.
C305	ENFERMEIRO ASSISTENTE I	Assistência de Enfermagem aos usuários nas unidades de atenção básica, unidades de emergência, unidades hospitalares e a domicilio promovendo o autocuidado.
C306	ENFERMEIRO ASSISTENTE II	Assistência de Enfermagem aos usuários nas unidades de atenção básica, unidades de emergência, unidades hospitalares e a domicilio promovendo o autocuidado.
C307	FARMACÊUTICO I	Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Programar, coordenar e/ou executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamento, alimentos especiais, imunobiológicos, produtos para saúde e insumos correlatos; Analisar prescrição médica e supervisionar atividades de preparo, separação, conferência e entrega de medicamento e material médico; Orientar sobre o uso de medicamentos e interações medicamentosas e nutricionais; Participar do plano terapêutico medicamentoso do paciente junto à equipe multiprofissional; Supervisionar a Central de Diluição e Reenvase de Saneantes e Degermantes, garantindo o cumprimento das Portarias e RDC pertinentes; Desenvolver atividades inerentes à farmácia satélite; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área; Orientar o uso adequado dos medicamentos prescritos na alta hospitalar; Monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicos institucionais; Participar de auditorias clínicas nas unidades para melhoria contínua da assistência; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.
C308	FARMACÊUTICO II	Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Programar, coordenar e/ou executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamento, alimentos especiais, imunobiológicos, produtos para saúde e insumos correlatos; Analisar prescrição médica e supervisionar atividades de preparo, separação, conferência e entrega de medicamento e material médico;

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

		Orientar sobre o uso de medicamentos e interações medicamentosas e nutricionais; Participar do plano terapêutico medicamentoso do paciente junto à equipe multiprofissional; Supervisionar a Central de Diluição e Reenvase de Saneantes e Degermantes, garantindo o cumprimento das Portarias e RDC pertinentes; Desenvolver atividades inerentes à farmácia satélite; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área; Orientar o uso adequado dos medicamentos prescritos na alta hospitalar; Monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicos institucionais; Participar de auditorias clínicas nas unidades para melhoria contínua da assistência; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.
<b>C309</b>	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Executar atividades relativas ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos da Fisioterapia, elaboração de parecer clínico, habilidades no manejo de pacientes críticos sob suporte ventilatório invasivo e não invasivo; Capacidade para atender pacientes nos seus diversos níveis de complexidade e faixa etária, conhecer e dominar o uso dos recursos e procedimentos da área de Fisioterapia Hospitalar; Interagir com o paciente/usuários/acompanhantes, levando em considerações suas necessidades e escolhas, valorizando a sua autonomia, a partir da concepção de saúde como qualidade de vida; compreender os impactos que seus atos profissionais terão sobre os serviços ou usuários; Capacidade de refletir sobre a esfera do mundo do trabalho e de ter consciência da qualidade e das implicações éticas do seu trabalho; Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição. Elaborar mecanismos de avaliação da qualidade assistencial. Demonstrar interesse em educação permanente e em pesquisa científica. Executar tarefas correlatas a critério do superior.
<b>C310</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>	Realizar atividades inerentes ao cargo. Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição. Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços. Prestar assistência e educação nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação em nutrição. Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade e efetuar controle higiênico sanitário do alimento produzido. Prestar assistência e dietoterapia hospitalar, ambulatorial de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando dietas para pessoas enfermas e/ou sadias. Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e níveis da assistência em nutrição. Elaborar mecanismos de controle de qualidade na área de alimentação e nutrição, bem como indicadores de qualidade. Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assunto de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho. Cumprir Código de Ética Profissional. Cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições

UPA ARACATI-CE		
Código	Cargo	Habilitação
<b>D311</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>	Atividades de supervisão, orientação, planejamento, coordenação e execução especializada, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração em geral; Promover estudos, pesquisas, projetos e análises sobre problemas que envolvam simultaneamente administração de pessoal, material, financeira, organização e métodos; Realizar estudos, pesquisas e propor medidas para racionalizar e agilizar rotinas dos órgãos da Administração; Elaborar normas gerais visando o estabelecimento de jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; Sugerir soluções para as deficiências que afetam o melhor entrosamento dos vários sistemas de administração geral; Planejar, coordenar e promover a realização de programas de treinamento em serviço; Estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços; Acompanhar e estudar o desenvolvimento dos programas administrativos a fim de estimar os seus efeitos e promover o seu aperfeiçoamento; Estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica, para elaboração de normas pertinentes ao processo financeiro; Planejar e propor normas para a administração de pessoal; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>D312</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, execução e avaliação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento e acompanhamento de pacientes, acompanhantes e familiares em seus aspectos sociais. Acompanhar, orientar e encaminhar os mesmos para análise de questões sociais correlacionadas à situação de internação, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens. Articular com a rede socioassistencial os encaminhamentos necessários em âmbito institucional. Aplicar pesquisa de satisfação junto ao usuário nas diferentes fases da internação. Atuar em parceria com a ouvidoria na garantia de uma gestão institucional participativa. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

		nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário. Exercitar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e pertinente ao cargo.
<b>D313</b>	<b>ENFERMEIRO ASSISTENTE I</b>	Assistência de Enfermagem aos usuários nas unidades de atenção básica, unidades de emergência, unidades hospitalares e a domicilio promovendo o autocuidado.
<b>D314</b>	<b>FARMACÊUTICO I</b>	Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Programar, coordenar e/ou executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamento, alimentos especiais, imunobiológicos, produtos para saúde e insumos correlatos; Analisar prescrição médica e supervisionar atividades de preparo, separação, conferência e entrega de medicamento e material médico; Orientar sobre o uso de medicamentos e interações medicamentosas e nutricionais; Participar do plano terapêutico medicamentoso do paciente junto à equipe multiprofissional; Supervisionar a Central de Diluição e Reenvase de Saneantes e Degermantes, garantindo o cumprimento das Portarias e RDC pertinentes; Desenvolver atividades inerentes à farmácia satélite; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área; Orientar o uso adequado dos medicamentos prescritos na alta hospitalar; Monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicos institucionais; Participar de auditorias clínicas nas unidades para melhoria contínua da assistência; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### ANEXO IV, DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 2017/02 – FLBM CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Classes de palavras e suas flexões. 4. Processo de formação de palavras. 5. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. 6. Regras gerais de concordância nominal e verbal. 7. Regras gerais de regência nominal e verbal. 8. Colocação dos pronomes átonos. 9. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e figuras de linguagem. 10. Emprego dos sinais de pontuação.

##### MATEMÁTICA

Conjuntos: vazio e unitário; Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Números pares e Números ímpares; A moeda Brasileira (o Real); Problemas e cálculos; Sucessor e Antecessor (até 1000); Números Decimais e Porcentagem. Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimentos de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; Relação de ordem e grandeza; Dezena e dúzia; Medidas de tempo: comprimento e distância: metro e quilômetro; capacidade: litro; massa: quilograma.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AUXILIAR DE COPA/COZINHA

Controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada; Seleção dos ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparo de refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificação do estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Limpeza e manutenção em condições de higiene do local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Requisição de material e mantimentos, quando necessários; Disposição adequada dos restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos.

##### AUXILIAR DE LAVANDERIA

Lavanderia Hospitalar. Noções de controle de infecção. Riscos Ocupacionais na Área Contaminada de uma Lavanderia Hospitalar. Logística em Organizações de Saúde. Inspeção Sanitária em Lavanderia de Roupas de Uso Hospitalar. Rotina de Trabalho. Execução do serviço de lavanderia. Tingimento. Passadoria. Equipamentos e máquinas. Classificação de roupas e artefatos. Embalagem, armazenamento e controle de roupas e artefatos.

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos específicos na área de atuação: Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas de limpeza pública: equipamentos, utensílios e ferramentas utilizados na função. Coleta, remoção e reciclagem de lixos e detritos; tipos de lixo e reciclagem. Noções básicas 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 dos utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Prevenção de acidentes. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

##### JARDINEIRO

O plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; O plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; limpeza e conservação de jardins; a poda das plantas; a rega das plantas; aplicação de inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; reformas de canteiros; ornamentação em canteiros; utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem. Ética profissional, Cidadania, e respeito ao Meio Ambiente.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Classes de palavras e suas flexões. 4. Processo de formação de palavras. 5. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. 6. Regras gerais de concordância nominal e verbal. 7. Regras gerais de regência nominal e verbal. 8. Colocação dos pronomes átonos. 9. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e figuras de linguagem. 10. Emprego dos sinais de pontuação.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais. Atendimento ao público. Classificação e arquivo de correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; Recebimento, registro e encaminhamento de correspondências, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; Protocolo e despacho de documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, Digitação de correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; Confecção de levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Controle de material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; Duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; Transmissão e recebimento de fax e e-mail.

##### AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Classificação de materiais: conceituação, atributos para classificação, tipos de classificação; especificação: estrutura e formação da especificação, tipos padronizados de especificação, normalização, padronização, análise de valor, abreviaturas de termos técnicos usados em especificação; codificação: conceituação, tipos; almoxarifado: conceituação, histórico, eficiência, organização, perfil do profissional.

##### AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Sistemas Econômico: Conceitos, Classificação, Apropriação de Custos, Contabilização, Demonstração de Resultados, Balanço Patrimonial. Financeiro: Regimes, Conceitos, Classificação, Projeção do Fluxo de Caixa. Orçamentário: Definição e objetivos, Planejamento, Elaboração, Execução, Acompanhamento, Análise dos Desvios, Ajustes. Direitos e obrigações; Plano de Contas; Análises Econômico-Financeiras. Auxiliar na realização da análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; auxiliar na organização da proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos, executar outras tarefas correlatas.

##### AUXILIAR DE FARMÁCIA

Noções Básicas em Farmácia hospitalar: Objetivo, funções e estrutura; Atribuições do aux. de farmácia e farmacêutico; Sistema de distribuição de medicamento (coletivo, individualizado, combinado, Kits e dose unitária); Logística de medicamentos, material médico-hospitalar e correlatos (recepção, armazenamento, distribuição e controle). Farmacotécnica: Formas farmacêuticas; Diluição e Estabilidade; Fracionamento; Pesos e medidas. Farmácia Satélite: Conceitos, objetivo e importância; Prescrição médica (adulto e infantil); Critérios de uma prescrição. Farmácia Ambulatorial: Principais aspectos a serem abordados na informação ao paciente. Comissão de Controle de Infecção hospitalar e interação com o serviço de farmácia. Material Médico Hospitalar: Classificação; Utilização. Central de Saneantes: Diluição e envase de Saneantes; Biossegurança. Legislação: Portaria 344/98 do Ministério da Saúde. Acreditação Hospitalar.

##### AUXILIAR DE FATURAMENTOS EM CONTAS MÉDICAS

Processos de Faturamento; Auditoria Interna e Externa; Relação Comercial; Reajustes concedidos e negociação; Prontuário Médico; Cobrança de Honorários e Procedimentos Médicos; Cobrança de Materiais e Medicamentos; Cobrança de Diárias e Taxas; Material de Estudo; Manual de normas para auditoria e faturamento de contas ambulatoriais e hospitalares; O perfil dos recursos humanos do setor de faturamento e seu desempenho na auditoria de contas de serviços médico-hospitalares; Manual de normas para auditoria e faturamento de contas ambulatoriais e hospitalares (material avaliação); Manual de faturamento; Glosas hospitalares importância das anotações de enfermagem.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### AUXILIAR DE TESOUREIRA

Disponibilidade e critérios de avaliação: caixa, depósitos bancários a vista, numerário em trânsito. Investimentos temporários e critérios de avaliação: aplicação em títulos com rendimentos garantidos, aplicações temporárias em ouro e ações. Contas a receber e critérios de avaliação: duplicatas a receber, provisão para créditos de liquidação duvidosa, duplicatas descontadas e redução a valor presente das contas a receber. Empréstimos e financiamentos: credores por financiamento, financiamentos bancários a curto prazo e títulos a pagar. Fluxo de caixa da empresa: desenvolvimento e classificação de origens e aplicações de recursos.

### MOTORISTA CATEGORIAS AB

Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos. Conservação e limpeza de equipamentos, materiais, veículos automotores (ambulâncias, automóveis, caminhões, micro-ônibus, ônibus, peruas, picapes e outros). Direção Defensiva. Diagnóstico de defeitos em veículos. Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios. Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores – estado geral (freios, mecânica, elétrica, pneus, tapeçaria e outros mecanismos), estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. Leitura de roteiros ou mapas rodoviários. Normas de Segurança do Trabalho e de segurança veicular. Equipamentos de Segurança. Direção de ambulância dentro da cidade, Municípios vizinhos ou para a capital. Reparos de emergência. Segurança do Trabalho. Primeiros Socorros. Transporte de passageiros ou de cargas. Transporte de refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição. Utilização de Extintores de Incêndio. Verificação da documentação do veículo. Verificação das condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro etc. Zelo pela limpeza e conservação do veículo, efetuação de pequenos reparos ou substituição de equipamentos. Lei nº 9.503/97 (Código de trânsito Brasileiro) e resoluções do CONTRAN. Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalizações de Trânsito.

### PORTEIRO

1. Relações humanas no trabalho; 2 Atendimento ao público; 3. Princípios fundamentais para o bom atendimento; 4. Postura profissional e apresentação pessoal; 5. Conhecimentos básicos da área de atuação como controlista de acesso.

### RECEPCIONISTA

Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa. Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento ao público. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos. Controle de agenda. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Exame de correspondência recebida. Análise e coleta de dados. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Noções básicas de Arquivos e/ou fichários de documentos. Noções básicas de organização e administração. Operação de equipamento PABX. Organização, manutenção e atualização de arquivos de documentos. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Regras de atendimentos e de recepção ao Público em geral. Serviços Gerais de escritório. Sistema de comunicações administrativas

### TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

Memória do computador: utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de entrada/saída e periféricos: introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas operacionais e linguagens de programação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Manutenção preventiva e corretiva em terminais de computadores. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; estruturas de rede (topologia); padrões e interfaces; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes. Modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições. Sistemas operacionais Windows NT/2000. Utilitários Microsoft em português. MS Access 2000: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word 2000; MS Excel 2000; MS Power Point 2000; BR-Office-Writer; BR-Office-Calc; BR-Office-Imprint – Conceitos básicos. Uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (ASSISTENCIAL)**

Fundamentos de enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções do técnico de enfermagem; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética; Noções de farmacologia, ação das drogas; possíveis reações adversas; vias de administração de medicamentos; diluição de medicamentos; Procedimentos para admissão, transferência e alta do paciente; Cuidados do corpo pós-morte; Papel da enfermagem nos exames complementares; Anotações e registros de enfermagem no prontuário do paciente; 8. Assistência de enfermagem ao paciente no Centro cirúrgico, pré, trans e pós-operatório; 9. Enfermagem na Central de Esterilização; 10. Aferição de Sinais vitais. 11. Papel da enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 12. Assistência de enfermagem na higiene corporal do paciente; 13. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos; 14. Assistência de enfermagem aos pacientes graves em terapia intensiva; 15. Assistência de Enfermagem à criança hospitalizada; 16. Noções de primeiros socorros. 17. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. 18. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, 19. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. 20. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. Norma Regulamentadora para os trabalhadores da área da saúde (NR 32); 21. Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (RDC 306/2004).

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA)**

Fundamentos de enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções do técnico de enfermagem; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética; Noções de farmacologia, ação das drogas; possíveis reações adversas; vias de administração de medicamentos; diluição de medicamentos; Procedimentos para admissão, transferência e alta do paciente; Cuidados do corpo pós-morte; Papel da enfermagem nos exames complementares; Anotações e registros de enfermagem no prontuário do paciente; 8. Assistência de enfermagem ao paciente no Centro cirúrgico, pré, trans e pós-operatório; 9. Enfermagem na Central de Esterilização; 10. Aferição de Sinais vitais. 11. Papel da enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 12. Assistência de enfermagem na higiene corporal do paciente; 13. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos; 14. Assistência de enfermagem aos pacientes graves em terapia intensiva; 15. Assistência de Enfermagem à criança hospitalizada; 16. Noções de primeiros socorros. 17. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. 18. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, 19. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. 20. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. Norma Regulamentadora para os trabalhadores da área da saúde (NR 32); 21. Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (RDC 306/2004). Organização da sala de imobilizações. Preparo do paciente para o procedimento. Confecção de imobilizações; Aparelhos de imobilização com material sintético. Aparelhos gessados circulares. Goteiras gessadas. Esparadrapagem. Enfaixamento. Tração cutânea. Colar cervical. Uso da serra elétrica, cizalha bisturi ortopédico. Salto ortopédico. Modelagem de coto. Fender e frisar o aparelho gessado. Abertura de janelas no aparelho gessado. Qualidade e ética em prestação de serviços; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas; Sistema Único de Saúde – SUS: conceitos fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Políticas de Técnicas de Humanização do SUS.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO)**

Fundamentos de enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções do técnico de enfermagem; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética; Noções de farmacologia, ação das drogas; possíveis reações adversas; vias de administração de medicamentos; diluição de medicamentos; Procedimentos para admissão, transferência e alta do paciente; Cuidados do corpo pós-morte; Papel da enfermagem nos exames complementares; Anotações e registros de enfermagem no prontuário do paciente; 8. Assistência de enfermagem ao paciente no Centro cirúrgico, pré, trans e pós-operatório; 9. Enfermagem na Central de Esterilização; 10. Aferição de Sinais vitais. 11. Papel da enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 12. Assistência de enfermagem na higiene corporal do paciente; 13. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos; 14. Assistência de enfermagem aos pacientes graves em terapia intensiva; 15. Assistência de Enfermagem à criança hospitalizada; 16. Noções de primeiros socorros. 17. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. 18. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, 19. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. 20. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. Norma Regulamentadora para os trabalhadores da área da saúde (NR 32); 21. Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (RDC 306/2004). Fundamentos básicos da instrumentação cirúrgica. Noções de anatomia e fisiologia humana. Noções de microbiologia humana. Biossegurança e infecção hospitalar. O centro cirúrgico e a central de material esterilizado. Técnica asséptica e método de esterilização. Noções de anestesiologia. Técnica para montagem de caixas cirúrgicas e conservação do instrumental: fios, agulhas e suturas. Degermação, paramentação e colocação de campos. Apresentação do material que compõe a mesa do instrumentador. Montagem de mesa básica, mesa auxiliar e sinalização cirúrgica. Equipamentos da sala cirúrgica

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (MAQUEIRO)**

Conduta diante do paciente crítico; Assistência Clínica e cuidados gerais de Enfermagem; Procedimento básico de Enfermagem; Noções básicas de primeiros socorros: Atendimento básico de suporte ao paciente, proporcionando-lhe conforto e segurança; Atuação em situações de Emergência: gerenciamento de situações com provável risco; Princípios de mecânica corporal: Como utilizar corretamente a mecânica corporal adequada para cada tipo de transporte de pacientes; Transferência e locomoção de pacientes: Como oferecer segurança e conforto ao paciente durante todo o percurso a ser

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

desenvolvido; Acompanhamento de pacientes em homecare: Atendimento domiciliar para pacientes desospitalizados; Código de Ética Profissional: Agir com Ética Profissional, com pacientes e colegas de trabalho; CCIH - Noções de Infecção Hospitalar, precauções padrão.

### TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Normas gerais para coleta de material: Socorro de emergência; tipos de anticoagulantes e sua proporção em relação ao volume de sangue; técnicas de biossegurança na coleta e manipulação de sangue, liquor, secreções, urina e fezes; coleta para gasometria; separação, acondicionamento, conservação, identificação e transporte das amostras. Coletas especiais: anal-swab, escarro, hemocultura, secreções genitais e suor; Hematologia: origem, composição e função do sangue; hematócrito; hemoglobina; hemossedimentação; coagulograma; reticulócitos e colorações usadas em hematologia; Epidemiologia: conceito e importância da epidemiologia, história natural e prevenção de doenças, imunização, endemias e epidemias, doenças transmissíveis e não-transmissíveis; Imuno-hematologia: sistema ABO, Rh e tipagem ABO, Rh e Du. Escarro; colorações usadas em microbiologia; Parasitologia: helmintos e protozooses sanguínea, tissulares e intestinais humanas; Bioquímica: dosagem bioquímicas no sangue; Noções de formação da urina, caracteres gerais e coleta da urina, exame químico e sedimentoscopia da urina; Preparação de soluções e medidas volumétricas; Uso da balança analítica; Legislação e RDC 302.

### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Anatomia Humana; Fundamentos de Física da Radiação; Processamento de imagens digitais; câmara escura; Câmara clara; Revelação e químicos; Técnica e posicionamento em ossos e articulações; Técnica e posicionamento em crânio, face e mastóide; Técnica e posicionamento em tórax; Técnica e posicionamento em abdome e pélvis; Exames contrastados (raios X); Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética; Portaria 453; Relação técnico-paciente.

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimento da Lei n.º 6.514 de 23.12.1977 e Portaria n.º 3.214 de 08.06.1978. Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Emissão de CAT, elaboração de relatório técnico. Noções de meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar; água e solo; ciclo da água na natureza; distribuição de água no planeta; contaminação da água e origem dos resíduos sólidos.

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### CONHECIMENTOS BÁSICOS

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Características dos diversos gêneros textuais. 3. Tipologia textual. (seqüências 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 (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR MÉDICOS E ASSISTENCIAL NÃO MÉDICOS)

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.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ADMINISTRADOR

Gestão de Pessoas, Importância, Principais Processos, Perspectivas e Desafios Atuais Conceito, objetivos e contexto atual da Gestão de Pessoas: pessoas como parceiros da organização. Os processos básicos da Gestão de Pessoas: agregar pessoas, aplicar pessoas, recompensar pessoas, desenvolver pessoas, manter pessoas e monitorar pessoas. Perspectivas e desafios da Gestão de Pessoas: a Gestão de Pessoas como responsabilidade de linha e função de staff; Perfil e papéis do gestor de pessoas na atualidade: o Gestor de Pessoas como parceiro estratégico, defensor dos funcionários, especialista administrativo e agente da mudança; Modelos de planejamento de Recursos Humanos. Estratégia organizacional e Gestão de Pessoas. Planejamento e gestão de Recursos Humanos baseados em competências. Fatores que intervêm no planejamento de Recursos Humanos: absenteísmo, rotatividade de pessoal, mudanças nos requisitos da força de trabalho; Processos de recrutamento e seleção, conceito, objetivos e importância do recrutamento. Mercado de trabalho. Etapas do processo de recrutamento. Fontes de recrutamento. Tipos e técnicas de recrutamento. Conceito, objetivos e importância



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

da seleção. Etapas do processo de seleção. Técnicas de seleção. Orientação de pessoas, modelagem do trabalho e avaliação do desempenho humano, cultura organizacional. Socialização organizacional: programas de integração e orientação. Conceito de cargo. Desenho de cargos. Descrição e análise de cargos. Conceito, importância, objetivos e desafios da avaliação de desempenho. Responsabilidade pela avaliação. Métodos de avaliação de desempenho; Recompensas organizacionais. Sistemas de remuneração. Remuneração tradicional e remuneração estratégica. Programas de incentivo. Benefícios sociais; Treinamento e desenvolvimento, conceito, objetivos e importância do treinamento. Diagnóstico das necessidades de treinamento. Programa de treinamento. Mudança organizacional. Desenvolvimento de pessoas e carreiras. Desenvolvimento organizacional; Relações com os empregados: reconhecimento, assistência e disciplina. Gestão de conflitos e negociação. Higiene do trabalho. Saúde ocupacional. Segurança no trabalho. Qualidade de vida no trabalho; Comunicações. Tecnologia da Informação aplicada à gestão de recursos humanos; A função estratégica da logística; Articulação Operações e Logística; Articulação Marketing e Logística; Conceito de gerenciamento da cadeia de suprimentos (SCM); Processos da cadeia de suprimentos; Questões críticas do SMC; A função estratégica de Compras; Estratégias e políticas de estoque; Os sistemas de estoque; O transporte na cadeia logística; A matriz de transportes: modais; Intermodalidade; Armazenagem na cadeia logística; Tipos de armazenagem; Questões críticas; O Modelo de Logística Integrada; O Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos; Sistemas de apoio à decisão; Segurança de informações; Inteligência Competitiva; Definições de organizações; O que significa uma teoria para as organizações; Escopo das teorias organizacionais; Proposta de estudo das teorias organizacionais; Visão geral da trajetória histórica; Escolas, autores e ideias; Impactos e tendências atuais; Dimensões da Organização; Modelos Organizacionais: governança e gestão; Elementos articuladores da estrutura; Definições de cultura organizacional; Projeto Organizacional e Cultura; Clima organizacional; Valores Éticos nas Organizações; Poder e Autoridade nas organizações; Processo Político nas organizações; Controle organizacional; O papel estratégico da inovação; Dimensões da mudança nas organizações; Resistência à mudança; Tomada de decisão administrativa; Organizações e ambiente; Planejamento e análise de conjuntura; Processo de administração estratégica.

### ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social; As formas de expressão da questão social no Brasil contemporâneo, as respostas político-institucionais para o seu enfrentamento e o Serviço Social; Estado, Políticas Públicas e Direitos Sociais no Brasil; A Seguridade Social brasileira: fundamentos históricos e tendências atuais. Organização e gestão das Políticas de Saúde, Previdência e Assistência Social; O Serviço Social na Contemporaneidade; Fundamentos éticos do Serviço Social e o Projeto Ético - Político do Serviço Social; O Código de Ética profissional do Assistente Social e a sua materialidade enquanto instrumento de trabalho profissional. Regulamentação do exercício profissional – Lei nº 8.662/1993 e alterações; Sistema Único de Assistência Social; Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/1993 e alterações; Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003 e alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 e alterações. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015; Leis Orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS); O SUS no Ceará; Planejamento e avaliação das ações dos assistentes sociais no campo da saúde; A atuação do Serviço Social em Instituição Hospitalar; Pesquisa em Serviço Social.

### BIOMÉDICO

Identificação laboratorial de bactérias de interesse clínico: estafilococos, estreptococos, bacilos álcool-ácido resistentes, bacilos gram-negativos não fermentadores, enterobactérias e bactérias anaeróbicas. 1.2. Diagnóstico bacteriológico das doenças sexualmente transmissíveis. 1.3. biologia de fungos: taxonomia e morfologia 1.4 Aspectos epidemiológicos e laboratoriais das seguintes micoses: candidíase, criptocose, paracoccidiodomicose e dermatomicose. 2. Imunologia clínica. 2.1. Fundamentos e aplicações das reações de precipitação, aglutinação, fixação de complemento, imonofluorescência e enzima-imunoensaio 2.2. Fundamentos e diagnóstico imunológico de imunodeficiências (AIDS) e doença autoimune 3. Citologia Clínica 3.1 Urina: exame físico químico e microscópico 3.2. Liquor: noções de colheita, contagem celular, colorações 3.3. Esperma: caracteres físico-químico, contagem celular, exames microscópicos, testes de fertilidade. 3.4. Secreção nasal e conjuntival: estudos citológicos e aplicação clínica 4. Hematologia clínica 4.1 Origem, desenvolvimento e funções dos elementos do sangue 4.2. Determinação qualitativa e quantitativa dos elementos sanguíneos 4.3. Interpretação dos resultados 4.4 Anemias: classificação etiológica e morfológica, diagnóstico laboratorial 4.5. Noções de imunohematologia 4.6. Hemostasia e coagulação 5. Parasitologia clínica 5.1. Parasitoses humanas por helmintos e protozoários: biologia, patogenia, sintomatologia, morfologia e diagnóstico 6. Bioquímica Clínica. 6.1 Espectrofotometria 6.2. Diabetes. 6.3. Substâncias nitrogenadas não proteicas, bilirrubinas, proteínas e lipídios. Importância em bioquímica clínica. 6.4. Enzimologia clínica 7. Controle de qualidade 7.1. Exatidão e precisão dos resultados e suas avaliações 7.2. Sensibilidade do método e sua avaliação 7.3. Os limites confiáveis de um método 7.4. A especialidade e a interferência nos resultados.

### COORDENADOR DE ATENDIMENTO

1. Relações humanas no trabalho; Atendimento ao público; Princípios fundamentais para o bom atendimento; Postura profissional e apresentação pessoal; Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Noções básicas de organização e administração. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Regras de atendimentos e de recepção ao Público em geral. Serviços Gerais de escritório. Sistema de comunicações administrativas.

### ENFERMEIRO ASSISTENTE I

1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Dimensionamento de Pessoal em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. Norma Regulamentadora para os trabalhadores da área da saúde (NR 32); Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (RDC 306/2004) Semiologia e semiótica aplicada à Enfermagem (princípios

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem, Intervenções de Enfermagem e Avaliação da Assistência de Enfermagem documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. O Processo de Enfermagem no centro cirúrgico. Assistência de Enfermagem peri-operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Papel do Enfermeiro na central de esterilização. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e musculoesquelético. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Prevenção de lesões de pele e tratamento de feridas em pacientes internados; Programa Nacional de Imunização; Crianças, adolescentes, adultos e idosos; Programa Nacional de Assistência a Saúde Materno-infantil; Controle, tratamento e prevenção de doenças crônico-degenerativas na atenção primária; Política Nacional de Atenção Hospitalar no âmbito do Sistema Único de Saúde; Redes de Atenção em Saúde.

### ENFERMEIRO ASSISTENTE II

1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Dimensionamento de Pessoal em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. Norma Regulamentadora para os trabalhadores da área da saúde (NR 32); Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (RDC 306/2004) Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem, Intervenções de Enfermagem e Avaliação da Assistência de Enfermagem documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. O Processo de Enfermagem no centro cirúrgico. Assistência de Enfermagem peri-operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Papel do Enfermeiro na central de esterilização. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e musculoesquelético. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Prevenção de lesões de pele e tratamento de feridas em pacientes internados; Programa Nacional de Imunização; Crianças, adolescentes, adultos e idosos; Programa Nacional de Assistência a Saúde Materno-infantil; Controle, tratamento e prevenção de doenças crônico-degenerativas na atenção primária; Política Nacional de Atenção Hospitalar no âmbito do Sistema Único de Saúde; Redes de Atenção em Saúde.

### FARMACÊUTICO I

FARMACOLOGIA: Farmacologia Clínica da Infecção; Farmacologia Clínica da Inflamação e da Alergia; Farmacologia Clínica do Sistema Nervoso Central Situações especiais em farmacologia: Fármacos em Gestação e Lactação, medicamentos em Pediatria e Geriatria; Farmacologia Clínica do Sistema Endócrino Farmacologia Clínica do Sistema Digestivo; Farmacologia Clínica do Sistema Respiratório. FARMÁCIA HOSPITALAR: Objetivos funções e estrutura básica; Gestão de estoques: aspectos técnicos, logísticos e contábeis; Modalidades de aquisição de medicamentos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Sistema de distribuição de medicamentos, material médico hospitalar, germicidas e correlatos; Noções de Terapia Nutrição Parenteral; A farmácia no controle da infecção hospitalar; Estudo de avaliação Farmacoeconômica; Material Médico Hospitalar (classificação e utilização); O papel das Farmácias Satélites; Central de diluição de Saneantes; Programa de gerenciamento de resíduos sólidos dos serviços de saúde. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Política Nacional de Medicamentos; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Componentes Básicos, Especializados e Estratégicos da Assistência Farmacêutica; Dispensação Ambulatorial. LEGISLAÇÃO: Portaria 344/98, RDC nº 20/2011 (antimicrobianos), Portaria nº 971/2012 (Farmácia Popular), RDC nº 44/2009 (Boas Práticas Farmacêuticas). ACREDITAÇÃO HOSPITALAR.

### FARMACÊUTICO II

FARMACOLOGIA: Farmacologia Clínica da Infecção; Farmacologia Clínica da Inflamação e da Alergia; Farmacologia Clínica do Sistema Nervoso Central Situações especiais em farmacologia: Fármacos em Gestação e Lactação, medicamentos em Pediatria e Geriatria; Farmacologia Clínica do Sistema Endócrino Farmacologia Clínica do Sistema Digestivo; Farmacologia Clínica do Sistema Respiratório. FARMÁCIA HOSPITALAR: Objetivos funções e estrutura básica; Gestão de estoques: aspectos técnicos, logísticos e contábeis; Modalidades de aquisição de medicamentos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Sistema de distribuição de medicamentos, material médico hospitalar, germicidas e correlatos; Noções de Terapia Nutrição Parenteral; A farmácia no controle da infecção hospitalar; Estudo de avaliação Farmacoeconômica; Material Médico Hospitalar (classificação e utilização); O papel das Farmácias Satélites; Central de diluição de Saneantes; Programa de gerenciamento de resíduos sólidos dos serviços de saúde. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Política Nacional de Medicamentos; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Componentes Básicos, Especializados e Estratégicos da Assistência Farmacêutica; Dispensação Ambulatorial. LEGISLAÇÃO: Portaria 344/98, RDC nº 20/2011 (antimicrobianos), Portaria nº 971/2012 (Farmácia Popular), RDC nº 44/2009 (Boas Práticas Farmacêuticas). ACREDITAÇÃO HOSPITALAR.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### FISIOTERAPEUTA

1. Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade e Saúde – CIF e o diagnóstico em Fisioterapia, 2. Escala de avaliação funcional – Escala de Rankin modificada, 3. Índice de Barthel, 4. Escore de Medical Research Council (MRC), 5. Escala de Glasgow, 6. National Institute of Health Stoke Scale (NIHSS), 7. Cuidados paliativos e humanização no atendimento fisioterapêutico, 8. Fisiologia Geral e do Exercício, 9. Avaliação e intervenções fisioterapêuticas nas doenças neurológicas; 10. Avaliação e tratamento Fisioterapêutica nas disfunções diafragmáticas, obstrutivas e restritivas, 11. Avaliação e tratamento Fisioterapêutico no paciente Oncológico e Cirúrgico, 12. Técnicas manuais e recursos instrumentais da Fisioterapia Respiratória adulto, 13. Monitorização e Mobilização precoce do paciente crítico, 14. Uso terapêutico do oxigênio e seus níveis de segurança, 15. Atenção Fisioterapêutica ao paciente com via aérea artificial, 16. Ventilação Mecânica Básica, 17. Ventilação Não invasiva, 18. Suporte Básico de vida, 19. Medidas de prevenção de infecção relacionadas à assistência à saúde, 20. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia

### NUTRICIONISTA

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética: Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos: Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Avaliação nutricional: Parâmetros bioquímicos, parâmetros clínicos, método para cálculo de gasto energético. Terapia nutricional: Abordagem ao paciente hospitalizado. Doenças pulmonares, nas doenças renais, diabetes mellitus, doenças cardiovasculares, HIV/AIDS, doenças hepatobiliares e pancreáticas, cirurgia, trauma sepse e queimaduras, paciente crítico, pré e probióticos e simbióticos. Interação drogas e nutrientes: Noções básicas. Nutrição parenteral: tipos, indicações, contraindicações e complicações. Nutrição enteral: tipos de fórmulas, indicações, contraindicações, vias de acesso, complicações e métodos de administração.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

ANEXO V DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 2017/02 – FLBM  
(ESTE ANEXO DEVERÁ SER UTILIZADO PELOS CANDIDATOS INSCRITOS NOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR MÉDICOS)  
QUADRO DOS TÍTULOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES

FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO		
<b>1. DOUTORADO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
1a. Doutorado na área específica de atuação	3,5	3,5
1b. Doutorado em qualquer área	3	3
<b>2. MESTRADO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
2a. Mestrado na área específica de atuação	2,5	2,5
2b. Mestrado em qualquer área	2	2
<b>3. RESIDÊNCIA MÉDICA</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
3a. Residência Médica na área específica de atuação	2	2
3b. Residência Médica em qualquer área	1	1
<b>4. TÍTULO DE ESPECIALISTA</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
5a. Título de Especialista na área específica de atuação	0,8	0,8
<b>5. ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área)</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação	0,7	1,4
4b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área	0,5	1
<b>6. CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
6a. a 6e. Mínimo 100 h/aulas (máximo 05 cursos)	0,2	1

PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA		
<b>7. CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
7a. a 7d. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 capítulo/artigo)	0,1	0,4
<b>8. RESUMOS OU TRABALHOS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
8a. a 8d. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 trabalhos)	0,1	0,4

EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL		
<b>9. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
9a. Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses)	0,1	6

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

ANEXO V DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 2017/02 – FLBM

**(ESTE ANEXO DEVERÁ SER UTILIZADO PELOS CANDIDATOS INSCRITOS NOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL NÃO MÉDICOS E NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO)**

### QUADRO DOS TÍTULOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES

FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO		
<b>1. DOUTORADO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
1a. Doutorado na área específica de atuação	3,5	3,5
1b. Doutorado em qualquer área	3	3
<b>2. MESTRADO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
2a. Mestrado na área específica de atuação	2,5	2,5
2b. Mestrado em qualquer área	2	2
<b>3. RESIDÊNCIA MÉDICA</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
3a. Residência Médica na área específica de atuação	2	2
3b. Residência Médica em qualquer área	1	1
<b>4. ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área)</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação	0,8	1,6
4b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área	0,5	1
<b>5. TÍTULO DE ESPECIALISTA</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
5a. Título de Especialista na área específica de atuação	0,7	0,7
<b>6. CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
6a. a 6e. Mínimo 100 h/aulas (máximo 05 cursos)	0,2	1

PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA		
<b>7. CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
7a. a 7d. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 capítulo/artigo)	0,1	0,4
<b>8. RESUMOS OU TRABALHOS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
8a. a 8d. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 trabalhos)	0,1	0,4

EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL		
<b>9. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
9a. Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses)	0,1	6

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### ANEXO VI DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 2017/02 – FLBM

**(ESTE ANEXO DEVERÁ SER UTILIZADO PELOS CANDIDATOS INSCRITOS NOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR MÉDICOS)**  
**FORMULÁRIO DE ENTREGA DO CURRÍCULO PADRONIZADO E CURRÍCULO PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;
2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias autenticadas em cartório, identificadas pelos subitens correspondentes aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela, num total de \_\_\_\_\_ folhas, incluindo esta.

_____ -CE, ____ de _____ de 20____	ASSINATURA DO CANDIDATO
------------------------------------	-------------------------

Denominação do Título	Nº Doc. Entregues	Pontuação Esperada
<b>DOUTORADO</b>		
1a. Doutorado na área específica de atuação		
1b. Doutorado em qualquer área		
<b>MESTRADO</b>		
2a. Mestrado na área específica de atuação		
2b. Mestrado em qualquer área		
<b>RESIDÊNCIA MÉDICA</b>		
3a. Residência Médica na área específica de atuação		
3b. Residência Médica em qualquer área		
<b>TÍTULO DE ESPECIALISTA</b>		
4a. Título de Especialista na área específica de atuação		
<b>ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área)</b>		
5a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação		
5b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área		
<b>CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		
6a. a 6e. Mínimo 100 h/aulas (máximo 05 cursos)		
<b>PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA</b>		
<b>CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS</b>		
7a. a 7d. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 04 capítulos/artigos)		
<b>RESUMOS OU TRABALHOS</b>		
8a. a 8d. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 04 trabalhos)		
<b>EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL</b>		
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
9a. Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses)		

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### ANEXO VI DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 2017/02 – FLBM

**(ESTE ANEXO DEVERÁ SER UTILIZADO PELOS CANDIDATOS INSCRITOS NOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL NÃO MÉDICOS E NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO)**

### FORMULÁRIO DE ENTREGA DO CURRÍCULO PADRONIZADO E CURRÍCULO PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

Eu, \_\_\_\_\_, candidato ao

cargo de \_\_\_\_\_, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;
2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias autenticadas em cartório, identificadas pelos subitens correspondentes aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela, num total de \_\_\_\_\_ folhas, incluindo esta.

_____ -CE, _____ de _____ de 20_____	ASSINATURA DO CANDIDATO
--------------------------------------	-------------------------

Denominação do Título	Nº Doc. Entregues	Pontuação Esperada
<b>DOUTORADO</b>		
1a. Doutorado na área específica de atuação		
1b. Doutorado em qualquer área		
<b>MESTRADO</b>		
2a. Mestrado na área específica de atuação		
2b. Mestrado em qualquer área		
<b>RESIDÊNCIA MÉDICA</b>		
3a. Residência Médica na área específica de atuação		
3b. Residência Médica em qualquer área		
<b>ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área)</b>		
4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação		
4b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área		
<b>TÍTULO DE ESPECIALISTA</b>		
5a. Título de Especialista na área específica de atuação		
<b>CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		
6a. a 6e. Mínimo 100 h/aulas (máximo 05 cursos)		
<b>PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA</b>		
<b>CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS</b>		
7a. a 7d. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 04 capítulos/artigos)		
<b>RESUMOS OU TRABALHOS</b>		
8a. a 8d. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 04 trabalhos)		
<b>EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL</b>		
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
9a. Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses)		

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### ANEXO VII DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 2017/02 – FLBM

Formulário para requerimento de inscrição nas vagas destinadas às pessoas com deficiência

**Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo 2017/02– FLBM**

DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos)		
NOME COMPLETO		
ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE / ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR	
E-MAIL	CPF	
CARGO	CÓDIGO DO CARGO	NÚMERO DE INSCRIÇÃO

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do EDITAL Nº **2017/02 – FLBM**, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida:

### INSCRIÇÃO NAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

para o que anexa a seguinte documentação:

1)
2)
3)
4)
5)

### Termo de Ciência

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº **2017/02 – FLBM** e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

_____ -CE, _____ de _____ de 20 _____	ASSINATURA DO CANDIDATO
---------------------------------------	-------------------------





## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### ANEXO IX DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 2017/02 – FLBM

Procedimentos e parâmetros para realização da Avaliação Prática

**1.1** A Avaliação Prática de caráter obrigatório, classificatório e eliminatório, destina-se a mensurar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

**1.1.1** O processo de Avaliação Prática terá sua duração e local de realização definidos em edital de convocação específico a ser divulgado no portal do PRO-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>).

**1.2** A banca examinadora e o cronograma da Avaliação Prática serão divulgados endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.

**1.3** Constarão no cronograma, a data, o horário e o local da realização das avaliações.

**1.4** A Avaliação Prática, de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório, aplica-se aos seguintes cargos:

**1.4.1** Técnico em Radiologia

**1.4.2** Administrador

**1.4.3** Enfermeiro

**1.5** Na aplicação da Avaliação Prática, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da FLBM ou da empresa PRO-MUNICÍPIO poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

**1.6** O resultado preliminar da Avaliação Prática e a classificação dos candidatos serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.

**1.7** O resultado final da Avaliação Prática e a classificação dos candidatos, após a análise dos recursos, serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.

**1.8** A Avaliação Prática será realizada com foco em habilidades e competências considerando os seguintes parâmetros:

#### **1.8.1** AVALIAÇÃO PESSOAL

- a) ASSIDUIDADE – Capacidade de quem é assíduo, frequente, mas acima de tudo, a capacidade de quem é constante, diligente, incessante, frequente.
- b) PONTUALIDADE – Capacidade de estar presente em um compromisso na hora estipulada;
- c) INTERESSE – Capacidade em demonstrar empenho, motivação, curiosidade;
- d) INICIATIVA – Capacidade em tomar decisões por conta própria; disposição natural; ânimo pronto e enérgico para conceber e executar antes que outros;
- e) ATITUDE – Capacidade em concretizar uma intenção ou propósito;
- f) RELACIONAMENTO COM EQUIPE – Capacidade em relacionar-se bem, de forma cordial e elegante como os membros de sua própria equipe;
- g) DISPONIBILIDADE PARA APRENDIZAGEM – Capacidade para aprender, vontade de aprender e disposição para o aprendizado e a atualização;
- h) LIDERANÇA DA EQUIPE - Habilidade de motivar e influenciar os liderados, de forma ética e positiva, para que contribuam voluntariamente e com entusiasmo para alcançarem os objetivos da equipe e da organização.
- i) RESPEITO À HIERARQUIA – Capacidade e entendimento do profissional durante no trabalho, respeitando às suas orientações e decisões de forma harmoniosa.
- j) DOMÍNIO DO PLANTÃO (PARA ENFERMEIROS E TÉCNICOS EM RADIOLOGIA) – Capacidade de conduzir de forma plena, coordenada e ordenada o plantão sob sua ordem imediata.
- k) ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO - Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e protocolos operacionais padrão.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

### 1.8.2 COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

- a) CONHECIMENTO E APLICAÇÃO DO PROCESSO DE ENFERMAGEM (PARA ENFERMEIROS) – Conhecimento, habilidade e capacidade de aplicação do processo de Enfermagem em sua prática clínica, entendendo a importância e reconhecendo a necessidade de seu uso. Domínio sobre a aplicação das 05 fases: HISTÓRICO, EXAME FÍSICO, DIAGNÓSTICO, PRESCRIÇÃO DE CUIDADOS e EVOLUÇÃO.
- b) REGISTROS NO RELATÓRIO DE ENFERMAGEM – Entendimento da importância dos registros de Enfermagem. Conhecimento sobre o quê registrar, como registrar e o porquê do registro. Observação da correção da escrita e de seu conteúdo.
- c) APRAZAMENTO DE MEDICAÇÕES (PARA ENFERMEIROS) – Conhecimento e capacidade de agendar horário seguindo orientações de guidelines internacionais e protocolos institucionais e ordenar as mais variadas medicações em uso pelo paciente de forma a respeitar as sinergias e interações medicamentosas, evitando riscos ao doente.
- d) REGISTROS DE ENFERMAGEM (INTERCORRÊNCIAS, LIVRO OCORRÊNCIAS ETC) – Conhecimento e capacidade de registrar assiduamente informações importantes sobre a clínica, procedimentos e intervenções para com o tratamento do paciente, como também, assuntos inerentes ao plantão assistido pelo enfermeiro e técnico de Enfermagem.
- e) CONHECIMENTO E APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS PARA DIMENSIONAMENTO PESSOAL (PARA ENFERMEIROS) – Conhecimento e capacidade em aplicar os diversos instrumentos para o dimensionamento de pessoal de Enfermagem das Unidades Clínicas, Cirúrgicas e de Terapia Intensiva.
- f) CONHECIMENTO E APLICAÇÃO DAS ESCALAS E ESCORES DE ENFERMAGEM (PARA ENFERMEIROS) – Conhecimento e capacidade de aplicação das mais variadas escalas para avaliação clínica do paciente em atendimento e prevenção de eventos adversos.
- g) PASSAGEM DE PLANTÃO (PARA ENFERMEIROS E TÉCNICOS EM RADIOLOGIA) – Conhecimento sobre a importância e a capacidade em transmitir informação objetiva, clara e concisa sobre os acontecimentos que envolvem a assistência direta ou indireta ao paciente durante o período de trabalho, inclusive dos assuntos institucionais. Entendimento que a passagem de plantão bem-sucedida diz respeito diretamente à segurança do paciente assistido.
- h) COMUNICAÇÃO – capacidade de expressar-se verbalmente ou por escrito com bons resultados em situações individuais e grupais, apresentando suas ideias e fatos de forma clara e convincente.

### 1.8.3 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- a) Conhecimento, habilidade e capacidade em assumir os cuidados ao paciente de BAIXA complexidade e TODOS OS PROCEDIMENTOS envolvidos nesse cuidado (PARA ENFERMEIROS).
- b) Conhecimento, habilidade e capacidade em assumir os cuidados ao paciente de MÉDIA complexidade e TODOS OS PROCEDIMENTOS envolvidos nesse cuidado (PARA ENFERMEIROS).
- c) Conhecimento, habilidade e capacidade em assumir os cuidados ao paciente de ALTA complexidade e TODOS OS PROCEDIMENTOS envolvidos nesse cuidado (PARA ENFERMEIROS).
- d) SIMULAÇÃO DE EXAMES (PARA TÉCNICOS EM RADIOLOGIA) - capacidade de simular a realização de exames solicitados utilizando os equipamentos adequados disponíveis.
- e) REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS (PARA TÉCNICOS EM RADIOLOGIA) – a partir de exames previamente apresentados em estação de trabalho disponibilizada, realizar procedimentos solicitados.
- f) CAPACIDADE DE JULGAMENTO (PARA ADMINISTRADORES) – capacidade de análise crítica, visão sistêmica, definição de necessidades e prioridades, bom senso e pragmatismo.
- g) DOMÍNIO DE CONHECIMENTOS – know-how, informação, atualização profissional, reciclagem constante.
- h) DOMÍNIO DE COMPETÊNCIAS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL (PARA ADMINISTRADORES) – conhecimento de teorias organizacionais e de gestão empresarial; instituições de direito público e privado; administração de materiais; administração de pessoal; noções de contabilidade, finanças e orçamento; matemática; estatística; noções de psicologia organizacional; legislação social, trabalhista e tributária.

1.8.4 Na Avaliação Prática serão utilizados os seguintes indicadores para mensuração das habilidades e competências:

1.8.4.1 1,0 a 3,0 pontos – não atende;

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 2017/02 - FLBM

**1.8.4.2** 3,1 a 7,0 pontos – atende parcialmente;

**1.8.4.3** 7,1 a 9,0 pontos – atende plenamente;

**1.8.4.4** 9,1 a 10,0 pontos – supera expectativas;

**1.8.5.** Será considerado habilitado na Avaliação Prática o candidato que obtiver pontuação final igual ou superior a 7,1 (sete vírgula um) em cada um dos parâmetros: AVALIAÇÃO PESSOAL, COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS e COMPETÊNCIAS TÉCNICAS do total de pontos.

**1.8.6.** O candidato não habilitado na Avaliação Prática será eliminado do Processo seletivo.