



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO

CONCURSO PÚBLICO 01/2007

Edital de Abertura 01/2007

CONCURSO PÚBLICO 01/2007
FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO
EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2007

O Vice-Presidente da Fundação Hospital Centenário, NELSON PIOVESAN, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público 01/2007 de provas para provimento de cargos na administração municipal indireta destinado às vagas declaradas e à formação de cadastro de reserva para as vagas que vierem a surgir, em cargos de nível Superior, de nível Médio/Técnico e de nível Fundamental Completo de seu quadro de pessoal da Fundação Hospital Centenário, sob o regime estatutário previsto em Lei Municipal nº 6.055/06. As provas teórico-objetivas de caráter competitivo para todos os cargos terão a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC. É de competência da Fundação Hospital Centenário os procedimentos admissionais competentes. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, na forma da Lei 6.055/06, Decreto n.º 4.414 de 02 de dezembro de 2005 e pelas normas contidas neste Edital.

1. Dos Cargos

1.1 Quadro Demonstrativo

Cód. Cargo	Cargo	Vagas	Vencimento	Requisitos para o cargo	Carga horária	Valor da inscrição
01	Agente Administrativo III	12	R\$ 707,89	Nível Médio Completo	36h/sem	R\$ 35,00
02	Contador I	01	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Contador e registro no CRC	36h/sem	R\$ 70,00
03	Enfermeiro I	Cadastro	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Enfermagem e registro no COREN/RS	36h/sem	R\$ 70,00
04	Nutricionista I	Cadastro	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Nutrição e registro no CRN	36h/sem	R\$ 70,00
05	Marceneiro	01	R\$ 803,97	Nível Fundamental Completo e curso na área	36h/sem	R\$ 22,00
06	Técnico em Eletrônica	02	R\$ 918,09	Nível Médio Completo e Curso Técnico na área.	36h/sem	R\$ 35,00
07	Técnico Mecânico/Soldador	01	R\$ 803,97	Nível Médio Completo e Curso Técnico na área	36h/sem	R\$ 35,00
08	Técnico em Refrigeração	01	R\$ 918,09	Nível Médio Completo e Curso Técnico na área	36h/sem	R\$ 35,00
09	Telefonista	Cadastro	R\$ 593,79	Nível Fundamental Completo	36h/sem	R\$ 22,00
ASSISTENTE						
10	Cardiologista I	02	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	20h/sem	R\$ 70,00
11	Clínico Geral Assistente I	11	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	20h/sem	R\$ 70,00
12	Infectologista I	01	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	20h/sem	R\$ 70,00
13	Médico do Trabalho I	01	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	20h/sem	R\$ 70,00
14	Neurologista I	02	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	20h/sem	R\$ 70,00
15	Pediatra Assistente I	07	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	20h/sem	R\$ 70,00
16	Pneumologista I	01	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	20h/sem	R\$ 70,00
17	Intensivista Pediátrico Assistente I	01	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	20h/sem	R\$ 70,00
18	Intensivista Assistente I	01	R\$ 1.556,36	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	20h/sem	R\$ 70,00
PLANTONISTA						
19	Socorrista I	04	R\$ 2.054,69	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	24h/sem	R\$ 70,00
20	Pediatra I	05	R\$ 2.054,69	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	24h/sem	R\$ 70,00
21	Anestesiologista I	14	R\$ 2.054,69	Curso Superior de Medicina e registro da especialidade no CREMERS	24h/sem	R\$ 70,00

1.2. Cronograma De Execução - Todas as publicações serão a partir das 15 horas da data determinada

PROCEDIMENTOS	DATAS
---------------	-------

Publicação do Edital do Concurso Público	09/03/2007
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.com.br .	09/03 a 03/04/2007
Publicação dos Programas e Bibliografias referente às provas de Conhecimentos Específicos	19/03/2007
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência	04/04/2007
Último dia para efetuar o Pagamento	04/04/2007
Lista preliminar de Insritos*	09/04/2007
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	10 e 11/04/2007
Edital com data e locais de Prova*	13/04/2007
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	13/04/2007
APLICAÇÃO DAS PROVAS (DATA PROVÁVEL)- MANHÃ	22/04/2007
Divulgação dos Gabaritos Preliminares a partir das 15 horas	23/04/2007
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	24, 25 e 26/04/2007
Divulgação dos Gabaritos Oficiais*	10/05/2007
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos*	10/05/2007
Divulgação das Notas Preliminares*	11/05/2007
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares	14, 15 e 16/05//2007
Divulgação das Notas Oficiais*	21/05/2007
Classificação Final para Homologação dos Cargos*	22/05/2007

1.2.1 Da Data Provável de Realização das Provas

Data Provável	Cargos	Local
22/04//2007 Manhã	Todos os cargos	A ser divulgado 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site www.fundatec.com.br , nos murais da FUNDATEC e da Fundação Hospital Centenário e no Palácio Municipal de São Leopoldo. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 Do Valor das Inscrições

CARGOS	VALOR DAS INSCRIÇÕES
Nível Fundamental	R\$ 22,00
Nível Médio e/ou Técnico	R\$ 35,00
Nível Superior	R\$ 70,00

2. Das Atribuições dos Cargos

2.2.1 Agente Administrativo III

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor específicos; coordenar a classificação, o

registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Hospital; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Hospital especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Hospital; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesas e outros; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins

e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômica- financeira e patrimonial do Hospital; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do Hospital; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

2.2.2 Contador I

Coordenar e distribuir tarefas aos auxiliares para análise de contas, confecção de acervos das contas analisadas, agilizando a execução dos serviços e verificando se os procedimentos de contabilização estão corretos. Preparar os documentos necessários à correção dos lançamentos, dirigindo-se aos setores competentes para obtenção dos esclarecimentos necessários, prestando informações à Presidência e/ou Vice Presidências. Confeccionar quadros de fluxo de recursos e analíticos, compilando os dados necessários dos balancetes mensais, para possibilitar o controle financeiro e facilitar a prestação de informações. Emitir relatórios de contas aos órgãos do hospital, informando a posição de cada uma delas e solicitando os documentos, complementares quando for o caso. Acompanhar a execução orçamentária através da análise dos balancetes. Esclarecer dúvidas quanto à classificação das contas e dirimir as das unidades do hospital quanto à contabilização. Analisar os dados constantes dos balancetes, como subsídio para a elaboração do Programa Orçamentário e Financeiro do hospital para o exercício seguinte. Emitir pareceres em processos de licitação, baseando-se na análise dos recursos existentes e na estimativa de empenho. Estudar e desenvolver a implantação e operacionalização do sistema de custo do hospital. Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais.

2.2.3 Enfermeiro I

Controlar o número de visitantes de cada paciente, principalmente dos pacientes isolados; Acompanhar a evolução do estado clínico diário dos pacientes, segundo relatório de enfermagem; Realizar banhos de assento no leito e lavagem externa, a fim de promover bem-estar ao paciente; Supervisionar a higiene oral realizada no paciente; Ler as prescrições médicas, observando se foram cumpridas todas as suas determinações; Supervisionar a higiene oral realizada no paciente; Ler as prescrições médicas, observando se foram cumpridas todas as suas determinações; Supervisionar e trocar as soluções e equipamentos em carros de curativos e de parada cardíaca de acordo com o período de validade e condições de funcionamento; Executar a aplicação de calor e frio; Controlar a mensuração e pesagem dos pacientes; Promover conforto aos pacientes, realizando o que for necessário como mudança de decúbito; Retirar os pontos cirúrgicos realizados nos pacientes; Realizar a assistência geral ao paciente em pré, trans e pós operatório; Solicitar ao médico de plantão e/ou outros profissionais a prestação de atendimento aos pacientes sempre que necessário; Ajudar e/ou supervisionar na remoção do paciente da maca para o leito; Atender diretamente ao paciente em casos de emergência tais como hemorragias e rupturas de artérias, até que seja localizado o médico; Controlar o padrão de esterilização através de realização de testes, para a execução de cirurgias; Verificar o funcionamento de drenos aplicados em pacientes; Controlar as faltas e saídas de servidores do Hospital ocorridas durante o horário de trabalho, a fim de assegurar a continuidade da assistência de enfermagem destinada aos pacientes; Elaborar planos de cuidados aos pacientes provenientes de unidades de tratamento intensivo; Supervisionar a alimentação destinada a cada paciente, verificando a dieta prescrita e a aceitação do paciente aos alimentos visando os ajustes quando necessários; Dar apoio psicológico a pacientes, servidores e familiares, e em especial a crianças internadas no Hospital; Elaborar memorandos, ofícios, cartas e pareceres técnicos sobre a sua área de atuação; Organizar normas e rotinas de trabalho; Controlar o acondicionamento dos materiais esterilizados; Realizar a estatística diária do material esterilizado, dos medicamentos utilizados e do atendimento aos pacientes; Realizar consultas de enfermagem aos pacientes que serão submetidos à cirurgia, a fim de levantar os dados necessários à realização da mesma; Supervisionar diretamente as rotinas de cirurgia, anotando os

dados em formulário próprio; Receber o plantão no horário previsto, tomando conhecimento do estado de saúde de cada paciente, do funcionamento dos aparelhos, sondas, exames e cirurgias a serem realizados e ocorrências acontecidas no plantão anterior; Organizar e distribuir tarefas ao pessoal da área de enfermagem visando o melhor atendimento aos pacientes; Prever e manter abastecido a unidade com materiais de consumo, roupas, equipamentos e medicamentos através de requisições ao Almoarifado, Farmácia e outros; Controlar o material estéril através da verificação do prazo de validade das esterilizações; Acompanhar a visita médica, recebendo e transmitindo informações sobre o estado dos pacientes; Proceder às rotinas de admissão e alta de pacientes, orientando-os no que for necessário e preenchendo os formulários correspondentes; Orientar os acompanhantes dos pacientes quanto à conduta a ser adotada dentro do Hospital, a fim de não permitir interferências que prejudiquem o tratamento; Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de enfermagem desenvolvidas no setor; Planejar a escala mensal de trabalho dos servidores lotados na unidade; Coletar materiais para exames laboratoriais seguindo prescrição médica; Executar curativos protetores, oclusivos e compressivos; Instalar e controlar o funcionamento de monitoração cardíaca, bombas infusoras e nutrição parenteral; Preparar e ministrar medicamentos por via oral, subcutânea e endovenosa; Acompanhar pacientes para a realização de exames; Executar a reanimação cardiorespiratória e oxigenoterapia; Verificar e controlar os sinais vitais do paciente, assim como as glicosurias, o balanço hídrico e as curvas térmicas; Interpretar e avaliar os resultados dos exames laboratoriais; Instalar, coordenar e supervisionar o isolamento, realizando cuidados especiais aos pacientes imunodeprimidos, portadores de AIDS e doenças infectocontagiosas; Verificar o preparo intestinal realizado nos pacientes pelos auxiliares para a realização de cirurgias; Participar de pesquisas, reuniões com equipe multiprofissional e grupos de trabalho, visando a discussão de casos e a pesquisa de novas técnicas terapêuticas; Orientar e supervisionar os servidores responsáveis pelo despacho de lixo contaminado, observando a forma de manipulação e o destino final do mesmo; Controlar supervisionar a desinfecção terminal daria executada pelos servidores da limpeza; Executar a previsão de material de consumo e permanente a ser utilizado pela unidade; Revisar e liberar laudos médicos; Arquivar envelopes com as cópias dos laudos médicos e prontuários dos pacientes; Posicionar o paciente para execução de exames, verificando a posição correta em função do exame a ser realizado; Providenciar o concerto das instalações prediais e de equipamentos da unidade, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso; Zelar pela diminuição dos índices de infecção hospitalar; Elaborar programas de formação e treinamento na área de enfermagem; Zelar pela guarda de materiais permanentes, conferindo-os diariamente e mantendo-os em perfeitas condições de uso; Providenciar o concerto de equipamentos da unidade, bem como controlar os empréstimos a outras unidades; Controlar os pedidos de exames, observando datas e horários de realização, para encaminhamento dos pacientes aos setores respectivos; Controlar a requisição, o recebimento e a utilização de psicotrópicos e entorpecentes em pacientes; Realizar exames de eletrocardiograma em pacientes; Comunicar aos familiares o óbito de pacientes; Observar constantemente o estado clínico dos pacientes, atentando para reações adversas; Treinar e supervisionar estagiários de enfermagem ; Participar de reuniões com a equipe médica, visando a discussão de casos e a formulação de condutas terapêuticas a serem adotadas com os pacientes; Programar e desenvolver cursos de aperfeiçoamento e treinamento para os servidores que desempenham tarefas auxiliares de enfermagem; Elaborar material didático a ser distribuído durante os cursos de formação e reciclagem destinados a profissionais da área de enfermagem; Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiências profissionais.

2.2.4 Nutricionista I

Efetuar anamnese alimentar, colhendo informações sobre hábitos, alegrias e aversões alimentares do paciente, a fim de melhor formular a terapia nutricional individual a ser aplicada ao paciente; efetuar avaliação nutricional do paciente, através de dados antropométricos, laboratoriais, diagnóstico clínico principal, bem como de patologias intercorrentes apresentar no decorrer do

seu tratamento clínico/cirúrgico; prescrever dietas para os pacientes a fim de atender às suas necessidades, levando em conta a patologia principal e as associadas, exames clínicos e laboratoriais; emitir diagnóstico nutricional, de acordo com a avaliação, o diagnóstico clínico e os exames complementares; calcular o valor calórico total e as necessidades nutricionais, visando o equilíbrio orgânico e nutricional do paciente; efetuar suporte nutricional para corrigir estados carenciais e de desnutrição no pré-operatório, coletando dados antropométricos e laboratoriais; prescrever, em conjunto com equipe multiprofissional, alimentação para pacientes que utilizam sonda, visando facilitar sua recuperação; efetuar suplementação alimentar para atender à necessidade do paciente, através de misturas industriais ou artesanais, especificando tipo, condições de ingestão (via oral ou sonda), quantidade e concentração; participar de reuniões interprofissionais e mesas-redondas, com a finalidade de informar sobre a evolução nutricional e o reajuste de procedimentos nutricionais dos pacientes; elaborar cardápios para funcionários que se alimentam no hospital, levando em consideração os princípios nutricionais básicos; prestar orientação dietética ao paciente por ocasião da alta hospitalar, fornecendo um plano dietoterápico para que este e sua família possam dar continuidade ao tratamento realizado durante a hospitalização; prestar atendimento ambulatorial, elaborando e fornecendo planos dietoterápicos a pacientes que retornaram ao hospital ou cujo tratamento não necessita de internação, para correção e/ou conservação de seu estado nutricional; efetuar estatísticas diárias e mensais, para fins de levantamento, cálculo de custos e controle das refeições servidas às várias clínicas e no refeitório; participar da elaboração e emitir parecer técnico em layout de cozinhas geral e dietética, cozinha asséptica, copas de clínicas e refeitórios, visando a melhor e mais adequada utilização e distribuição de espaços para o desenvolvimento das atividades da área de nutrição; participar da elaboração de projetos científicos multidisciplinares e de desenvolvimento de projetos nutricionais e/ou de equipes intersetorial; controlar a qualidade dos alimentos, equipamentos e pessoal lotado no serviço de copa e cozinha, bem como proceder ao controle de qualidade das refeições servidas aos pacientes e servidores; executar reinamento de pessoal lotado no serviço de copa e cozinha, estabelecendo rotinas e orientando-os para melhor realização dos serviços; participar de congressos, cursos, seminários e eventos semelhantes, visando a atualização e o aperfeiçoamento profissional; desempenhar outras atribuições da mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiências profissionais.

2.2.5 Marceneiro

Construir, montar e reparar portas, janelas, móveis, divisórias, assoalhos, caixas e outros objetos de madeira, fórmica ou compensado, efetuando cortes e entalhamentos diversos; - montar e ajustar peças e portas de madeira, utilizando cola, pregos, parafusos e fixando ferragens, dobradiças e puxadores; - trocar maçanetas, fechaduras, dobradiças e molas, desmontando, retirando a peça defeituosa e substituindo-a; - preparar a madeira a ser utilizada nos serviços de marcenaria, serrando, lixando, utilizando plaina, serra circular, furadeira, lixadeira, pistola de pintura e outros instrumentos; - pintar móveis e outros, aplicando com pistola de ar comprimido, tintas à óleo e outras que forem necessárias, conforme a superfície a ser trabalhada e dando acabamento específico; - efetuar serviços de acabamento, envernizando e polindo as peças de madeira utilizando pincéis e bonecas, espalhando as ceras e os vernizes adequados, sempre usando equipamentos de proteção (máscaras, óculos, etc.). - zelar pela conservação do instrumental de trabalho; - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; - executar outras atribuições afins.

2.2.6 Técnico em Eletrônica

Inspeccionar equipamentos médicos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar peças que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas se necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição, precisão e controle além de outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas,

desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas; - testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do serviço executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas; - zelar pela conservação do instrumental de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

2.2.7 Técnico Mecânico/Soldador

Inspeccionar máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar peças que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas se necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle além de outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas; - reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; - executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento a montagem; - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação; - testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do serviço executado; - testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas; - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; - confeccionar e consertar esquadrias de ferro e metal, armários de aço, portas de ferro e alumínio, e outras estruturas metálicas utilizando serras, furadeiras e outras ferramentas; - efetuar soldagens em cadeiras de ferro, arquivos metálicos, macas, suporte para ar condicionado e outros, utilizando solda elétrica, gerador, eletrodo e equipamento de segurança; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

2.2.8 Técnico em Refrigeração

Inspeccionar aparelhos e sistemas de refrigeração em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - instalar e proceder à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de refrigeração em geral, vistoriando, lavando e/ou substituindo filtros e peças danificadas; - consertar geladeiras, freezers, câmaras frigoríficas e outras, efetuando testes e trocando peças; - operar solda em oxiacetileno ou estanho, para reparar equipamentos de refrigeração; - preparar e pintar equipamentos de refrigeração, tais quais refrigeradores, freezers, ar condicionado, etc.; - zelar pela conservação do instrumental de trabalho; - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; - executar outras atribuições afins.

2.2.9 Telefonista

Operar mesa telefônica, recebendo e transmitindo chamadas internas e externas, completando ligações e transferindo para os ramais solicitados; receber e transmitir pelo alto-falante pedidos de localização ou convocação de médicos e outros servidores para reuniões, atendimento de emergência e outros; prestar informações sobre o estado clínico de pacientes internados, segundo orientação da chefia imediata; preencher formulários específicos para o controle de ligações internacionais, interurbanas e pessoais, anotando os dados correspondentes aos setores solicitantes; encaminhar, periodicamente, formulários de controle de ligações para o órgão responsável pelo seu registro e acompanhamento, de acordo com instruções recebidas; receber e efetuar ligações de emergência, operando BIP, para atender a chamados de pacientes e médicos; - zelar pela manutenção da

mesa telefônica e do sistema de alto-falante, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos e solicitando assistência técnica, conforme orientações recebidas; executar outras atribuições afins.

2.2.10 Cardiologista I

Proceder ao atendimento aos pacientes chegados ao Pronto Socorro e demais internados no hospital, independente da área ou do vínculo de atendimento, se SUS ou privado, sempre solicitado por médico plantonista ou assistente. Participar de equipes multiprofissionais, discutindo o estado clínico dos pacientes internados, a fim de avaliar o atendimento prestado. Preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes. Emitir atestados e laudos médicos, quando necessário. Atender a todos os pacientes internados no hospital, que lhe couberem pelos critérios de distribuição existente, independente de serem do SUS ou privados. Participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos procedimentos a serem adotados. Realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões e congressos científicos. Supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional. Controlar a qualidade interna e externa do material utilizado na sua área, como soros, reagentes, kits e equipamentos. Testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado. Redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital. Participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências. Elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus respectivos resultados, para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital. Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais. Trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes. Ajudar no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica. Revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos. Zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.2.11 Clínico Geral Assistente I

Proceder à triagem dos pacientes que chegam ao serviço, para que seja efetuado o primeiro atendimento; -examinar os pacientes encaminhados ao serviço, identificando e analisando a existência ou não de enfermidade para que, se necessário, sejam feitos exames objetivando intervenção cirúrgica ou outro tipo de tratamento; - realizar consultas médicas e atendimentos de urgência, examinando, diagnosticando, orientando, solicitando exames e prescrevendo medicação adequada aos pacientes encaminhados ao serviço; - acompanhar a execução dos exames realizados na Radiologia, Tomografia e Ressonância Magnética, a fim de garantir a qualidade do trabalho e segurança para o paciente e para efetuar o diagnóstico; - participar de equipes multiprofissionais, discutindo o estado clínico dos pacientes internados, a fim de avaliar o atendimento prestado; - preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades cirúrgicas e/ou clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes; emitir atestados e laudos médicos, quando necessário; - atender intercorrências nos pacientes internados, independentemente se SUS ou privados, mediante solicitação da enfermeira responsável pelo setor ou do médico assistente, no caso do impedimento deste; - participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos

procedimentos a serem adotados; - realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões e congressos científicos; - supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional; controlar a qualidade interna e externa do material utilizado na sua área, como soros, reagentes, kits e equipamentos; testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado; redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital; participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências; elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus respectivos resultados, para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital; atender a todos os pacientes internados no hospital, independente de serem do SUS ou privados; - desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais. trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes; - ajudar no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica; revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos; - zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.2.12 Infectologista I

Trabalhar na organização e administração da Comissão Interna de Controle de Infecção Hospitalar, juntamente com a enfermeira lotada no setor, seguindo normas e diretrizes específicas e oficiais desta Comissão. Estabelecer metas e rotinas de controle, num trabalho conjunto com o Laboratório de Análises Clínicas, visando ao controle e definição microbiológico das cepas existentes. Definir rotinas de prescrição de antibióticos nos vários setores do hospital e nas várias entidades mórbidas diagnosticadas e tratadas nele, em conjunto com a farmacêutica. Participar de equipes multiprofissionais, discutindo o estado clínico dos pacientes internados, a fim de avaliar o atendimento prestado. Preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes. Emitir atestados e laudos médicos, quando necessário. Atender a todos os pacientes internados no hospital, que lhe couberem pelos critérios de distribuição existente, independente de serem do SUS ou privados. Participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos procedimentos a serem adotados. Realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões e congressos científicos. Supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional. Controlar a qualidade interna e externa do material utilizado na sua área, como soros, reagentes, kits e equipamentos. Testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado. Redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital. Participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências. Elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus respectivos resultados, para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital. Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais. Trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes. Ajudar

no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica. Revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos. Zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.2.13 Médico do Trabalho I

Elaborar e manter o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). Realizar exames admissionais, periódicos, demissionais, de mudança de função e de retorno ao trabalho. Avaliar e registrar Acidentes de Trabalho. Acompanhar funcionários internados e em regime ambulatorial, afastados. Propor mudanças de rotina de trabalho e lay-out junto ao Engenheiro de Segurança. Propor e fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual pelos funcionários. Estabelecer condutas de saúde e segurança no trabalho do hospital. Atender e preencher a Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT). Examinar pacientes para benefícios acidentários ao órgão de previdência compatível. Avaliar a capacidade de trabalho, definindo junto ao Engenheiro de Segurança, os graus de insalubridade dos funcionários CLT e estatutários. Preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes. Emitir atestados e laudos médicos, quando necessário. Participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos procedimentos a serem adotados. Realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões e congressos científicos. Supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional. Controlar a qualidade interna do material utilizado na sua área. Testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos e equipamentos disponíveis no mercado. Redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital. Participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências. Elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus respectivos resultados, para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital. Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais. Trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes. Ajudar no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica. Revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos. Zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.2.14 Neurologista I

Proceder ao atendimento aos pacientes chegados ao Pronto Socorro e demais internados no hospital, independente da área ou do vínculo de atendimento, se SUS ou privado, sempre solicitado por médico plantonista ou assistente. Proceder à triagem dos pacientes que chegam ao serviço, para que seja efetuado o primeiro atendimento. Examinar os pacientes encaminhados ao serviço, identificando e analisando a existência ou não de enfermidade para que, se necessário, sejam feitos exames objetivando intervenção cirúrgica ou outro tipo de tratamento. Realizar consultas médicas e atendimentos de urgência, examinando, diagnosticando, orientando, solicitando exames e prescrevendo medicação adequada aos pacientes encaminhados ao serviço. Participar de equipes multiprofissionais, discutindo o estado clínico dos pacientes internados, a fim de avaliar o atendimento prestado. Preencher os

prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes. Emitir atestados e laudos médicos, quando necessário. Atender a todos os pacientes internados no hospital, que lhe couberem pelos critérios de distribuição existente, independente de serem do SUS ou privados. Participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos procedimentos a serem adotados. Realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões e congressos científicos. Supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional. Controlar a qualidade interna e externa do material utilizado na sua área, como soros, reagentes, kits e equipamentos. Testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado. Redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital. Participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências. Elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus respectivos resultados, para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital. Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais. Trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes. Ajudar no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica. Revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos. Zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.2.15 Pediatra Assistente I

Atender aos pacientes internados na Pediatria, no Alojamento Conjunto da Maternidade, na Sala Intermediária da UTI Neonatal, na Sala de Admissão aos Recém Nascidos e outros locais onde existam crianças internadas; participar de equipes multiprofissionais, discutindo o estado clínico dos pacientes internados, a fim de avaliar o atendimento prestado; preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes; emitir atestados e laudos médicos, quando necessário; atender a todos os pacientes internados no hospital, que lhe couberem pelos critérios de distribuição existente, independente de serem do SUS ou privados; participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos procedimentos a serem adotados; realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões e congressos científicos; supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional; controlar a qualidade interna e externa do material utilizado na sua área, como soros, reagentes, kits e equipamentos; testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado; redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital; participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências; elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus respectivos resultados, para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital; desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de

complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais; - trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes; - ajudar no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica; - revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos; zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.2.16 Pneumologista I

Proceder ao atendimento aos pacientes chegados ao Pronto Socorro e demais internados no hospital, independente da área ou do vínculo de atendimento, se SUS ou privado, sempre solicitado por médico plantonista ou assistente. Participar de equipes multiprofissionais, discutindo o estado clínico dos pacientes internados, a fim de avaliar o atendimento prestado. Preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes. Emitir atestados e laudos médicos, quando necessário. Atender a todos os pacientes internados no hospital, que lhe couberem pelos critérios de distribuição existente, independente de serem do SUS ou privados. Participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos procedimentos a serem adotados. Realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões e congressos científicos. Supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional. Controlar a qualidade interna e externa do material utilizado na sua área, como soros, reagentes, kits e equipamentos. Testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado. Redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital. Participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências. Elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus respectivos resultados, para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital. Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais. Trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes. Ajudar no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica. Revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos. Zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.2.17 Intensivista Pediátrico Assistente I

Atender aos pacientes internados na UTI Neonatal, diariamente, trabalhando com a equipe de plantonistas do local no sentido de obter a recuperação mais rápida dos pacientes ali internados. Assessoria técnica à outros locais aonde for solicitado para atendimento, por solicitação de médicos do grupo de plantonistas ou do Corpo Clínico. Participar de equipes multiprofissionais, discutindo o estado clínico dos pacientes internados, a fim de avaliar o atendimento prestado. Preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes. Emitir atestados e laudos médicos, quando necessário. Atender a todos os pacientes internados no hospital, que lhe couberem pelos critérios de distribuição existente, independente de serem do SUS ou privados. Participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos

procedimentos a serem adotados. Realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões e congressos científicos. - supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional. Controlar a qualidade interna e externa do material utilizado na sua área, como soros, reagentes, kits e equipamentos. Testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado. Redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital. Participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências. Elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus respectivos resultados, para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital. Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais. Trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes. Ajudar no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica. Revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos. Zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.2.18 Intensivista Assistente I

Atender aos pacientes internados na UTI, diariamente, trabalhando com a equipe de plantonistas do local no sentido de obter a recuperação mais rápida dos pacientes ali internados. Assessoria técnica à outros locais aonde for solicitado para atendimento, por solicitação de médicos do grupo de plantonistas ou do Corpo Clínico. Participar de equipes multiprofissionais, discutindo o estado clínico dos pacientes internados, a fim de avaliar o atendimento prestado. Preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes. Emitir atestados e laudos médicos, quando necessário. Atender a todos os pacientes internados no hospital, que lhe couberem pelos critérios de distribuição existente, independente de serem do SUS ou privados. Participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos procedimentos a serem adotados. Realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões e congressos científicos. Supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional. Controlar a qualidade interna e externa do material utilizado na sua área, como soros, reagentes, kits e equipamentos. Testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado. Redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital. Participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências. Elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus respectivos resultados, para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital. Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais. Trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes. Ajudar no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica. Revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para

reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos. Zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.2.19 Socorrista I

Proceder à triagem dos pacientes que chegam ao serviço, para que seja efetuado o primeiro atendimento. Examinar os pacientes encaminhados ao serviço, identificando e analisando a existência ou não de enfermidade para que, se necessário, sejam feitos exames objetivando intervenção cirúrgica ou outro tipo de tratamento. Realizar consultas médicas e atendimentos de urgência, examinando, diagnosticando, orientando, solicitando exames e prescrevendo medicação adequada aos pacientes encaminhados ao serviço. Acompanhar a execução dos exames realizados na Radiologia, Tomografia e Ressonância Magnética, a fim de garantir a qualidade do trabalho e segurança para o paciente e para efetuar o diagnóstico. Participar de equipes multiprofissionais, discutindo o estado clínico dos pacientes internados, a fim de avaliar o atendimento prestado. Preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades cirúrgicas e/ou clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes. Emitir atestados e laudos médicos, quando necessário. Atender intercorrências nos pacientes internados, independentemente se SUS ou privados, mediante solicitação da enfermeira responsável pelo setor ou do médico assistente, no caso do impedimento deste. Participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos procedimentos a serem adotados. Realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões e congressos científicos. Supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional. Controlar a qualidade interna e externa do material utilizado na sua área, como soros, reagentes, kits e equipamentos. Testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado. Redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital. Participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências. Elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus respectivos resultados, para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital. Atender a todos os pacientes chegados ao hospital, independente de serem do SUS ou privados. Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais. Trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes. Ajudar no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica. Revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos. Zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.2.20 Pediatra I

Proceder à triagem dos pacientes que chegam ao serviço, para que seja efetuado o primeiro atendimento. Examinar os pacientes encaminhados ao serviço, identificando e analisando a existência ou não de enfermidade para que, se necessário, sejam feitos exames objetivando intervenção cirúrgica ou outro tipo de tratamento. Realizar consultas médicas e atendimentos de urgência, examinando, diagnosticando, orientando, solicitando exames e prescrevendo medicação adequada aos pacientes encaminhados ao serviço. Acompanhar a execução dos exames realizados na Radiologia, Tomografia e Ressonância Magnética, a fim de garantir a qualidade do trabalho e segurança para o paciente e para efetuar o diagnóstico. Proceder o atendimento aos pacientes chegados às áreas de Pronto Socorro, Centro Obstétrico e intercorrências nas internações da Pediatria,

Alojamento Conjunto, Intermediária da UTI Neonatal, ou pacientes internados em outros setores, independente do vínculo de atendimento, se SUS ou privado. Atender aos recém nascidos do SUS ou convênios, em partos ou cesarianas realizadas pelo grupo de plantonistas do Centro Obstétrico;. Participar de equipes multiprofissionais, discutindo o estado clínico dos pacientes internados, a fim de avaliar o atendimento prestado. Preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades clínicas efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes. Emitir atestados e laudos médicos, quando necessário. Atender a todos os pacientes internados no hospital, que lhe couberem pelos critérios de distribuição existente, independente de serem do SUS ou privados. Participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos procedimentos a serem adotados. - realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões e congressos científicos. Supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional. Controlar a qualidade interna e externa do material utilizado na sua área, como soros, reagentes, kits e equipamentos. Testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado. Redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital. Participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências. Elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus respectivos resultados, para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital. Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais. Trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes. Ajudar no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica. Revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos. Zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.2.21 Anestesiologista I

Realizar a avaliação pré anestesia para examinar os pacientes encaminhados ao serviço, identificando que sejam feitos exames objetivando condições à intervenção cirúrgica a que vai ser submetido; proceder ao atendimento à todas as etapas do ato anestésico, inclusive sendo responsável pela recuperação anestésica, na sala específica, durante o período necessário; estar disponível para atendimento à todas as intercorrências clínicas q que forem passíveis os pacientes em recuperação na sala específica ou complicações de atos anestésicos em outros locais; colaborar no controle de atendimento em sala cirúrgica, na atuação da funcionária circulante, agindo integradamente com toda a equipe de trabalho; trabalhar em conjunto com a administração, no sentido de procurar as melhores condições de controle, economia e eficácia operacional. Participar de equipes multiprofissionais, discutindo o estado clínico dos pacientes internados, a fim de avaliar o atendimento prestado. Preencher os prontuários de pacientes, relatando detalhadamente atividades efetuadas, diagnósticos, peculiaridades, prescrições medicamentosas, visando manter atualizado o histórico evolutivo do estado clínico dos pacientes; emitir atestados e laudos médicos, quando necessário; atender a todos os pacientes internados no hospital, que lhe couberem pelos critérios de distribuição existente, independente de serem do SUS ou privados; participar de reuniões periódicas com profissionais da área de saúde para avaliação clínica de casos e definição dos procedimentos a serem adotados; realizar pesquisas e trabalhos científicos, planejando, executando e avaliando-os, visando a inovação ou o aprimoramento de técnicas cirúrgicas e terapêuticas, bem como para posterior apresentação em reuniões

e congressos científicos; supervisionar profissionais técnicos e estagiários, coordenando, treinando e orientando-os apropriadamente, para assegurar a correta execução dos trabalhos, bem como para prover-lhes de adequada formação profissional; controlar a qualidade interna e externa do material utilizado na sua área, como soros, reagentes, kits e equipamentos; testar, avaliar e recomendar ou não a utilização de métodos novos de tratamento e equipamentos disponíveis no mercado; redigir textos para publicações em periódicos nacionais e estrangeiros sobre os trabalhos científicos desenvolvidos pelo hospital; participar de mesas redondas com outros profissionais da área médica, expondo e discutindo sobre os diversos casos ocorridos, para aprimoramento profissional através da permuta de experiências; elaborar relatórios periódicos, descrevendo as tarefas desenvolvidas e seus resultados para efeito de planejamento e controle estatístico do hospital; desempenhar outras atribuições da mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais; trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes; ajudar no controle interno de funcionamento e na integração dos diversos setores e serviços, estimulando o bom atendimento e a qualificação funcional e técnica; revisar os equipamentos necessários para sua atividade, solicitando encaminhamento para o reparo sempre que necessário, assim como também auxiliar na orientação para necessidade de compra de equipamentos técnicos específicos; zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho.

2.3 Do Preenchimento das Vagas

2.3.1 Das Vagas e da Formação de Cadastro

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Fundação Hospital Centenário para as vagas anunciadas e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas no prazo de validade deste Público.

2.3.2 Da Validade

O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Fundação Hospital Centenário.

2.4 Do Cadastro de Portadores de Deficiência

2.4.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% das vagas que forem disponibilizadas no prazo de validade do mesmo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores, nos termos da Lei Municipal 4.278, de 26 de julho de 1996.

2.4.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID-10, **comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue no Palácio Municipal de São Leopoldo, ou por SEDEX para o endereço, na Rua Prof. Cristiano Fischer nº2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91410-000** impreterivelmente, até o dia 04/04/2007. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 09/03/2006 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e entregar até o último dia das inscrições, no mesmo local ou remetido por SEDEX no endereço da FUNDATEC. A comissão de Concursos Públicos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.4.3 Os portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração e horário de realização da prova.

2.4.4 Se aprovados e classificados nos respectivos cargos, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.4.5 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

2.4.6 O grau de deficiência de que for portador o candidato, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.4.7 Os candidatos que no ato da inscrição se declarar portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicada em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

2.5 De Cotas Afro-Brasileiras- Haverá reserva como faz a Prefeitura

2.5.1 Fica reservado aos afro-brasileiros 12% (doze) por cento das vagas oferecidas no presente Concurso Público para provimento de cargos, consoante a Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.415, de 02 de dezembro de 2005.

2.5.2. A fixação do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros e respectivos percentuais, far-se-á pelo total de inscritos aprovados no cargo do edital de abertura do concurso público e efetivar-se-á no processo de admissão de acordo com os critérios da Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.415, de 02 de dezembro de 2005.

2.5.3 Quando o número de vagas reservadas aos afro-brasileiros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.5.4 A observância do percentual de vagas reservadas aos afro-brasileiros dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.5.5 Os candidatos afro-brasileiros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos;

2.5.6 Na hipótese de não preenchimento de cota prevista neste edital, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

2.5.7 Para efeitos deste edital, considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, nos termos da Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.415, de 02 de dezembro de 2005.

2.5.8 Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de auto-declaração firmada.

2.5.9 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas no período de 09/03/2007 à 03/04/2007 **pela Internet**, no endereço www.fundatec.com.br. A Fundatec disponibilizará computadores para acesso à Internet durante o período de inscrições, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Bairro Partenon em Porto Alegre, no horário das 9h às 17h e 30 min. A Fundação Hospital Centenário igualmente disponibilizará computador no Palácio Municipal, sito a Praça Tiradentes, 119 – Centro de São Leopoldo, das 11h às 17h.

3.2 **Procedimentos para Inscrições** - Acessar o endereço www.fundatec.com.br, a partir das 0 hora do dia 09/03/2007 e acessar **“Concurso Público 01/2007” da Fundação Hospital Centenário**. O candidato encontrará o **Edital de Abertura**.

Extrato do Edital e Inscrições – Abertas. Deverá ler o **Edital de Abertura** para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2007. As inscrições serão submetidas ao sistema, até às 24 horas do dia 03/04/2007. O pagamento do bloqueto bancário poderá ser feito em qualquer agência bancária impreterivelmente até o dia 04/04/2007. O Bloqueto de Cobrança quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento do Bloqueto de Cobrança, o candidato poderá consultar no endereço www.fundatec.com.br e confirmar o pagamento de sua inscrição, clicando em **Consulta Pagamento de Inscrição**. O candidato, constatada a homologação da inscrição, não precisará levar o comprovante de pagamento no dia da prova.

3.3 Não serão considerados os pedidos de inscrição, via *internet*, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.4 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

3.5 O candidato inscrito via Internet terá exclusiva responsabilidade das informações cadastrais informadas, sob as penas da lei.

3.6 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em dias diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, Item 1.2.1.

3.7 Da Regulamentação das Inscrições

3.7.1 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2007 da Fundação Hospital Centenário mediante pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do(s) cargo(s), conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.7.2 Não serão aceitas inscrições por via postal ou Fac-símile, nem em caráter condicional.

3.7.3 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento desse documento.

3.7.4 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição, o nome do(s) cargo(s) para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.7.5 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre, RS, CEP 91.410 000, até a data de 13/03/2007. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprirem quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.7.6 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.7.7 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração deverá efetuar uma nova inscrição.

3.7.8 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.7.9 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos.

3.7.10 É de inteira responsabilidade de o candidato decidir sobre a sua condição de participar do concurso público, quanto ao atendimento da escolaridade e requisitos.

3.8 Dos Requisitos para Inscrição

3.8.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes na Constituição Federal.

3.8.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

3.8.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão.

3.8.4 Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever, na admissão.

3.8.5 Estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.

3.9 Da Homologação das Inscrições

3.9.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo site www.fundatec.com.br em **Inscrições Homologadas – Preliminares**, conforme cronograma, item 2.

3.9.2 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Concurso Públicos da FUNDATEC, formulado no prazo máximo de 48h úteis da publicação da lista dos homologados e protocolado junto ao Protocolo da FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, via Fac-símile ou SEDEX, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas no endereço www.fundatec.com.br, **Inscrições Homologadas – Após Recursos**, conforme cronograma de execução, item 2.

4. Das Provas

4.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas – Anexo III. O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

4.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

4.3 Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Concurso Público.

5 Da Realização da Prova Teórico-Objetiva

5.1 A prova teórico-objetiva para todos os cargos será realizada no município de São Leopoldo/RS. A divulgação de dia, locais de execução e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução item 1.2, será feita em jornal de circulação local de São Leopoldo, no mural da FUNDATEC, do Palácio Municipal, e no endereço www.fundatec.com.br, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.2.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de

motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

5.3 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original conforme declarado na ficha de inscrição, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, bem como documento válido com foto.

5.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.5 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.5.1 Ao entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

5.6 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.7 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo e entregar ao fiscal. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas. Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.8 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

5.9 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

5.10 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.11 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.12 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.13 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

5.14 O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 3 h (três horas). Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo.

5.15 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;
- Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

5.16 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os

candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

5.18 O Cronograma de Execução, item 3 aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos da FUNDATEC e da Fundação Hospital Centenário.

6 Da Avaliação e da Aprovação

6.1. A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

6.2 Para os cargos que tiverem conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 40% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.3 Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.4 A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de sua pontuação final de todos.

6.5 Será publicada também uma lista em separado com a classificação geral, dos candidatos portadores de deficiência e afro-brasileiros que foram aprovados.

7 Dos Recursos e Pedidos de Revisão do Gabarito, Nota da Prova Teórico-objetiva

7.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e das notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo determinado no cronograma de execução, Quadro 3.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão **poderão ser dirigidos pessoalmente na FUNDATEC, das 9 às 17h, no Palácio Municipal, sito a Praça Tiradentes, 119 – Centro de São Leopoldo, ou por formulário eletrônico disponível no site www.fundatec.com.br.**

7.2.1 Se entregues na FUNDATEC ou no Palácio Municipal, deverão fazê-lo das 09 às 17 horas, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº2012, Partenon, POA ou das 11h às 17h no Palácio Municipal, sito a Praça Tiradentes, 119 – Centro de São Leopoldo, das 11h às 17h, centro em São Leopoldo através de formulário próprio, conforme modelo que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br. O candidato poderá **usar também formulário eletrônico**, que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar das 8 horas do primeiro dia previsto no Cronograma item 3 até às 24 horas do 2º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regimentos contidos no item

7.2.1.1 Os recursos dirigidos pessoalmente e protocolados na FUNDATEC ou no Palácio Municipal de São Leopoldo, deverão estar em envelope fechado, sempre em 2 vias, contendo:

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Cargo a que concorre;
- Nome do Concurso;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.2.1.2 Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.com.br.

7.3 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos no item 10 deste Edital.

7.4 Os recursos deverão ser datilografados ou digitados conforme modelo que será indicado no endereço eletrônico www.fundatec.com.br.

7.5 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

7.6 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.7 A Banca Examinadora da FUNDATEC - Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.com.br, até um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.9 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

7.10 As justificativas para manutenção/alteração de gabaritos estarão à disposição para vistas dos candidatos no site www.fundatec.com.br, ou na sede da Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012 - Porto Alegre.

7.11 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fax-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

7.12 Não serão considerados os recursos eletrônicos, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

8 Da Classificação

8.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição de acordo como o quadro 1, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

8.3 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

8.3.1 Para os cargos de Nível Superior:

- Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior idade.

8.3.2 Para os cargos de Nível Técnico:

- Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior idade.

8.3.3 Para os cargos de Agente Administrativo III e Telefonista:

- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior pontuação na prova de Informática;

- Maior idade.

8.3.4 Para o cargo de Marceneiro:

- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na prova de Matemática;
- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior idade.

8.4 Persistindo o empate será realizado sorteio público, que será publicado no site www.fundatec.com.br, com dois (02) dias úteis antes da realização do mesmo.

9. Das Vantagens e dos Benefícios

9.1 Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas admissões.

10. Dos Requisitos Básicos Exigidos para Admissão

10.1 O candidato aprovado na prova teórico-objetiva sob responsabilidade da FUNDATEC, ao ser convocado para a realização da avaliação médica, sob responsabilidade da Fundação Hospital Centenário no surgimento de vaga, deverá comprovar os seguintes requisitos:

10.1.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal e legislações pertinentes.

10.1.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.1.3 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.

10.1.4 Ter idade mínima de dezoito anos completos até a data da admissão.

10.1.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

10.1.6 Ser aprovado no Concurso Público e possuir o nível de escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item 1.1 deste Edital.

10.1.7 Não ter mantido contrato de trabalho anterior no município, rescindido por justa causa ou ter sido demitido de cargo estatutário do Município em decorrência de processo disciplinar.

10.1.8 Cumprir as determinações deste Edital.

10.1.9 Apresentar 01 (uma) fotografia 3x4, fotocópia do Documento de Identidade, Título de Eleitor com comprovante da última eleição, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico Escolar, PIS/PASEP, Registro Civil (inclusive dos dependentes, se for o caso), Certidão de Nascimento dos Filhos, Carteira de Vacinação e Comprovante de Escolaridade dos filhos, Comprovante de Endereço (água luz), Diploma ou certificado no que couber, Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber, Comprovante de Pagamento de Registro no Órgão de classe (se for o caso). Firmar declaração de não-acumulação de cargos públicos (naqueles em que a lei não prevê impossibilidade). Certidão negativa criminal da Justiça Estadual e Federal.

10.1.10 O candidato será convocado para a comprovação dos requisitos supracitados por meio de carta registrada a ser enviada pela Fundação Hospital Centenário ao endereço constante no formulário de inscrição. Após a classificação final, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Concurso Público deverá ser encaminhado diretamente à Fundação Hospital Centenário.

10.1.11 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não atendê-la no prazo estipulado pela Fundação Hospital Centenário será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

10.1.12 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Fundação Hospital Centenário em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

10.1.17 Fica assegurado aos candidatos aprovados em concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente concurso, se houver.

11. Disposições Gerais

11.1 As inscrições de que trata este Edital, implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

11.2 A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações, no pagamento da taxa de inscrição e nos documentos dos candidatos verificadas posteriormente, tornarão nula a sua inscrição em qualquer momento do Concurso Público.

11.3 Os recursos contra a eliminação na etapa de comprovação de requisitos e na avaliação médica para qualquer dos cargos, deverão ser entregues na Fundação Hospital Centenário, pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de sua eliminação do Concurso Público.

11.4 Os Editais referentes ao Concurso serão divulgados e estarão disponíveis nos murais da FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, n.º2012, em Porto Alegre, na Fundação Hospital Centenário, no Palácio Municipal e no endereço www.fundatec.com.br. O extrato do Edital de Abertura será divulgado em jornal local. Os Locais de Prova serão divulgados em jornal local. Os demais Editais e Avisos serão divulgados nos murais da Fundação Hospital Centenário, no Palácio Municipal, na Fundatec e no site www.fundatec.com.br

11.5 O candidato deverá manter atualizado seu endereço no site da FUNDATEC, enquanto estiver participando da Primeira Etapa do Concurso Público e posteriormente na Fundação Hospital Centenário. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, não se responsabilizando a Fundação Hospital Centenário e a FUNDATEC por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes. O não atendimento a qualquer convocação para quaisquer etapas do Concurso ou admissão, no prazo previsto na convocação, será tido por desistência definitiva, autorizando a Fundação Hospital Centenário a convocar o candidato de classificação posterior.

11.6 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

11.7 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. A Fundação Hospital Centenário reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Público. Nos cargos aonde há candidatos aprovados do concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente concurso.

11.8 O candidato aprovado, quando convocado para participar das próximas etapas do Concurso Público até à admissão, poderá delas desistir definitiva ou temporariamente.

11.9 Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso público.

11.10 Em caso de desistência temporária formulada após a realização da avaliação médica, ficará a posterior admissão condicionada à nova submissão às avaliações constantes desta etapa.

11.11 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Público, valendo, para este fim, a homologação divulgada pela Fundação Hospital Centenário.

11.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concursos Públicos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Fundação Hospital Centenário. Os documentos concernentes ao presente Público serão arquivados pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação do seu resultado final, após o que, não existindo ação pendente, poderão ser incinerados, nos termos do artigo 2º da Lei nº. 7.144, de 23 de novembro de 1983.

São Leopoldo, 09 de março de 2007

André Luiz Bier
Diretor Geral de Recursos Humanos

Nelson Piovesan
Vice-Presidente Administrativo

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargos	Provas/Conteúdos	Caráter	Nº de Questões	Nº. Mínimo de Acertos (*)
Cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	Classificatório	10	-
	Legislação	Classificatório	10	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	20	08
Técnico em Eletrônica Técnico Mecânico/Soldador Técnico em Refrigeração	Língua Portuguesa	Classificatório	10	-
	Legislação	Classificatório	10	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	20	08
Auxiliar Administrativo III e Telefonista	Língua Portuguesa	Classificatório	15	-
	Informática Básica	Classificatório	15	-
	Legislação	Classificatório	10	-
Marceneiro	Língua Portuguesa	Classificatório	15	-
	Matemática	Classificatório	15	-
	Legislação	Classificatório	10	-

ANEXO II – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva
OBSERVAÇÃO: Os programas e bibliografias referentes às provas de Conhecimentos Específicos (conforme Quadro Demonstrativo de Provas), estarão disponíveis, em separado no site <http://www.fundatec.com.br> a partir do dia 19/03/2007 às 15 horas.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre idéias.
 - 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Recursos de argumentação.
 - 1.7 Informações implícitas.
2. Léxico
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos lingüísticos
 - 3.1 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.2 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.6 Concordância nominal e verbal.
 - 3.7 Regência nominal e verbal.
 - 3.8 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.9 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.10 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.11 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.12 Pontuação.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

LEGISLAÇÃO

1. Lei 6055 – Estatuto do Funcionário Público – 2006.
2. Constituição Federal arts. 196 a 200.
3. Lei nº 8.080/90 (Promoção, proteção e recuperação da saúde).
4. Lei nº 8.142/90 (Participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 19/03/2007.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (ver Quadro ANEXO I)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto.
 - 1.1 Compreensão global do texto.
 - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.

- 1.3 Idéias principais e secundárias.
- 1.4 Elementos de coesão.
- 1.5 Inferências.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
 - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos lingüísticos.
 - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.2 Relações entre fonemas e letras.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
 - 3.5 Concordância nominal e verbal.
 - 3.6 Regência nominal e verbal.
 - 3.7 Crase.
 - 3.8 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.9 Pontuação.
 - 3.10 Nexos.
 - 3.11 Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

INFORMÁTICA BÁSICA – Somente para o cargo de Auxiliar Administrativo III

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir,

fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

LEGISLAÇÃO

1. Lei 6055 – Estatuto do Funcionário Público – 2006.
2. Constituição Federal arts. 196 a 200.
3. Lei nº 8.080/90 (Promoção, proteção e recuperação da saúde).
4. Lei nº 8.142/90 (Participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 19//03/2007.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de idéias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos lingüísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares nos tempos simples do modo indicativo e do modo subjuntivo.
 - 3.9 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.10 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.11 Sinais de pontuação:
 - 3.11.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.11.2 Uso da vírgula para separar os itens de uma série, as frases, os vocativos o aposto e o adjunto adverbial.
 - 3.11.3 Emprego dos dois pontos.

- 3.11.4 Uso do travessão.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. NICOLA, José De; INFANTE, Ulisses. **Gramática contemporânea da língua portuguesa**. São Paulo: 1997.

MATEMÁTICA

1. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
2. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas.
3. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos.
4. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos.
5. Gráficos: gráficos de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráficos de setores, gráfico cartesiano.
6. Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau.

BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.
2. BONGIOVANI, V., VISSOTO, O. R., LAUREANO, J.L.T. **Matemática e vida**. São Paulo: Ática, 1997. 5ª à 8ª série.
3. GIOVANI, J.R., CASTRUCCI, B.; GIOVANI JR., J.R. **A conquista da matemática**. São Paulo: FTD, 1998. 5ª à 8ª série.
4. SILVEIRA, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.

LEGISLAÇÃO

1. Lei 6055 – Estatuto do Funcionário Público – 2006.

INFORMÁTICA BÁSICA – Somente para o cargo de Telefonista

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a

formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:

Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).