

EDITAL UPA-CS 01/2016, de 11 de novembro de 2016

CONCURSO PÚBLICO 01/2016

A Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (FUNDEP) e a Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul (UPA-CS), tornam pública e estabelecem normas para a realização de concurso destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos, observados os termos da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da FUNDEP.
- 1.2. O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva de nível superior e médio da UPA-CS, relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.
- 1.3 Todos os cargos/especialidades estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas disponíveis, carga horária semanal e salário mensal.
- 1.4. O concurso de que trata este Edital será de provas e títulos, composto das seguintes etapas:
 - a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.
 - b) Segunda Etapa: avaliação curricular de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório.
- 1.5. Este concurso público terá validade de 01 (um) ano e seis meses, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da FUNDEP/UPA-CS.
- 1.6. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.
- 1.7. Os horários mencionados no presente edital e nos demais avisos/notificações a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas ao concurso.
- 1.9. Os profissionais contratados pela FUNDEP/UPA-CS devem, necessariamente, no exercício das suas atribuições, difundir os conhecimentos da sua área de formação, de forma a integrar as atividades de assistência, ensino e pesquisa junto às equipes multiprofissionais da unidade de ensino.
- 1.10. O Edital completo deste concurso poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, no endereço eletrônico <http://www.gestaodeconcursos.com.br>.

2. DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA E DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 2.1. O regime jurídico, para todos os cargos/especialidades oferecidos neste Edital é o da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
- 2.2. Os cargos/especialidades terão jornada de trabalho de até 44 horas semanais, de acordo com o disposto no Anexo I.
 - 2.2.1. Para os cargos/especialidades de médicos plantonistas, serão oferecidas vagas com carga horária correspondente ao disposto no Anexo I, contudo, havendo interesse e disponibilidade de ambas as partes, poderão ser acrescidos plantões à carga horária oferecida.
- 2.3. Local de trabalho: as atividades a serem executadas pelos profissionais selecionados pelo presente Edital serão realizadas nas dependências da UPA-CS, seus anexos, postos de trabalho e outras dependências, ambulâncias ou a critério da FUNDEP/UPA-CS.
- 2.4. O horário, escala e o posto de trabalho serão estabelecidos à época da admissão conforme as vagas disponíveis e a necessidade da instituição, definidos pela Gerência e áreas técnicas com apoio do Recursos Humanos.

2.5. As jornadas de trabalho previstas no Anexo I deste Edital poderão ocorrer em turnos diurnos e noturnos (inclusive aos domingos e feriados), nos locais e setores indicados pelos gestores responsáveis e de acordo com as especificidades e necessidades da FUNDEP/UPA-CS, podendo ser praticado o sistema de plantão.

2.6. A alocação do candidato a um posto, escala e/ou horário de trabalho não implica a sua permanência definitiva nos mesmos, podendo haver realocação do empregado no decorrer do contrato de trabalho conforme as necessidades dos serviços prestados pela Instituição.

2.7. A ordem de classificação do concurso não garante necessariamente ao candidato o direito de escolha de lotação bem como horário de trabalho.

3. DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA

3.1. Este concurso oferta um total de 21 (vinte e uma) vagas, conforme **Anexo I** deste Edital.

3.2. A aprovação e a classificação final no presente certame geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação para os procedimentos admissionais.

3.3. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso.

3.4. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.

3.5. Farão parte do cadastro de reserva o conjunto dos candidatos aprovados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital no item 10 e seus subitens, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame e com classificação além das vagas indicadas no **Anexo I** para cada cargo/especialidade.

3.6. O cadastro de reserva somente será utilizado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da FUNDEP/UPA-CS.

3.7. A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada nos meios descritos no presente Edital.

4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Em atendimento à legislação, 10% (dez) do total de vagas oferecidas neste concurso serão reservadas a pessoas com deficiência, totalizando 02 (duas) vagas na reserva.

4.2. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

4.3. O percentual de 10% de reserva de que trata o item 3.4. deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

4.3.1. Caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

4.4. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

4.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

4.6. Para cumprimento da reserva estabelecida na legislação aplicável, as vagas de pessoas com deficiência serão providas por candidato com deficiência aprovado, convocado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do Anexo I deste Edital e ordem de classificação do candidato no presente certame.

4.7. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do Concurso Público, serão convocados pela UPA-CS, após a homologação, para inspeção médica, que tem por finalidade a avaliação quanto à configuração da deficiência declarada e a compatibilidade da mesma com as atribuições do cargo, conforme critérios citados no edital.

4.8. A inspeção médica ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de inspeção.

4.9. Realizada a inspeção pelo médico encarregado da UPA-CS, será excluído da lista de pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada passando a figurar somente na lista geral de candidatos classificados e será excluído do Concurso Público aquele que tiver a deficiência considerada incompatível com o cargo pleiteado.

4.10. O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.11. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª vaga, a 4ª vaga será a 35ª vaga e assim sucessivamente.

5. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. O candidato aprovado e classificado neste concurso será contratado, se comprovar na data da admissão:

a) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

b) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

c) Ter 18 anos completos até a data da admissão.

d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida pelo Serviço Especializado em Medicina do Trabalho da UPA-CS, após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

e) Comprovar a habilitação exigida para ingresso no cargo, nos termos do **Anexo I** deste Edital.

f) Comprovar não manter dois vínculos contratuais com a FUNDEP.

5.1.1. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no MEC ou o CEE, conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.

5.1.2. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

5.1.3. Será vedada a admissão de ex-empregados da FUNDEP dispensados por justa causa.

5.2. O candidato que não reunir os requisitos enumerados no **item 5.1** deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito de assumir o cargo/especialidade para o qual for convocado.

5.3. O Candidato convocado para admissão que não se interessar em ocupar a vaga, poderá requerer a sua reclassificação. Neste caso, será reposicionado no último lugar da lista de classificados para o cargo/especialidade concorrido.

5.3.1. O candidato que se interessar em solicitar a reclassificação poderá fazê-lo da seguinte forma:

5.3.1.1. Presencialmente no setor de Recursos Humanos da UPA-CS de 2ª à 6ª (exceto feriados), no horário de 08:00 às 15:00 (conforme horário de Brasília), através do preenchimento de formulário próprio (Anexo V) devidamente assinado e datado pelo candidato mediante apresentação do documento de identificação pessoal e obedecendo os prazos estipulados no item 14 para admissão, não sendo válidos aqueles manifestados intempestivamente.

5.3.1.2. Por terceiros presencialmente no setor de Recursos Humanos da UPA-CS de 2ª à 6ª (exceto feriados), no horário de 08:00 às 15:00 (conforme horário de Brasília), mediante apresentação de original e cópia simples de documento de identificação pessoal deste, e do formulário próprio (Anexo V) devidamente assinado, datado e com

firma reconhecida em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) pelo candidato, obedecendo os prazos estipulados no item 14 para admissão, não sendo válidos aqueles manifestados intempestivamente.

5.3.1.3. Via correios, através de formulário próprio (Anexo V) devidamente assinado, datado e com firma reconhecida em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) pelo candidato, obedecendo os prazos estipulados no item 14 para admissão sendo que a referência para contabilização dos mesmos será a data de postagem do documento e não sendo válidos aqueles manifestados intempestivamente.

Endereço para postagem:

UPA-CS – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
RUA DOMINGOS VIEIRA, 488, BAIRRO SANTA EFIGÊNIA
BELO HORIZONTE-MG
CEP 30.150-240

5.3.1.4 O pedido de reclassificação não poderá ser efetuado pelo candidato após a entrega da documentação de admissão exigida no item 14.7 deste Edital.

5.3.2. O candidato reclassificado poderá ser novamente convocado uma única vez, após a convocação de todos os concursados classificados para o cargo/especialidade, no prazo de validade do concurso, de acordo com a necessidade da FUNDEP/UPA-CS.

5.4. Não será caracterizada como redução salarial, na forma da lei, a opção efetivamente exercida por empregado da FUNDEP que, submetendo-se ao concurso público, para preenchimento de cargo/especialidade, de salário inferior, for aprovado e convocado, vindo a assumir o novo cargo ou o mesmo cargo com jornada de trabalho inferior. Neste caso, deverá, porém, apresentar uma carta de próprio punho, solicitando a alteração de seu contrato de trabalho, no que diz respeito à função desempenhada, à remuneração e à jornada de trabalho.

5.4.1. Na hipótese prevista no item 5.4 supra, se o candidato não apresentar a carta requerida no prazo previsto da convocação para admissão, perde o direito à admissão ao cargo/especialidade ao qual foi convocado.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.1.1. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam apresentar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na Gerência de Concursos da Fundep, situada na Av. Presidente Antônio Carlos, n. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

6.2. Disposições gerais

6.2.1. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2.3. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

6.2.4. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

6.2.5. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

6.2.6. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.

6.2.7. O candidato poderá concorrer a 1 (um) cargos conforme indicado no **Anexo I** deste Edital.

6.2.8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

a) Alteração no cargo/especialidade indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

6.2.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

6.2.10. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a UPA-CS e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendido fornecido pelo candidato.

6.2.10.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.2.10.2. A UPA-CS e a FUNDEP não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

6.2.10.3. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo no item 6.5.3 e seus subitens.

6.3. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

6.3.1. A Taxa de Inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para as vagas de nível médio e de R\$ 90,00 (noventa reais) para as vagas de nível superior, exceto as vagas de médico, a qual o valor da Taxa de Inscrição será de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

6.3.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 13h00min (treze horas) do dia 11 de novembro de 2016 às 20h00min (vinte horas) do dia 02 de dezembro de 2016.

6.3.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br das 13h00min (treze horas) do dia 11 de novembro de 2016 às 20h00min (vinte horas) do dia 02 de dezembro de 2016, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso público da Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul (UPA-CS) - Edital 01/2016, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/especialidade para o qual concorrerá de acordo com o Anexo I deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *Internet*.

c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.

d) Efetuar o pagamento, em dinheiro, da importância referente à inscrição expressa no item 6.3.1 deste Edital, até o último dia de inscrição.

6.3.4. O boleto bancário a que se refere o item 6.3.3, alínea “c”, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o dia último dia de inscrição.

6.3.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até o último dia de inscrição.

6.3.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

6.3.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 6.3.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 20 horas do último dia de inscrição.

6.3.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a UPA-CS e a FUNDEP de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

6.3.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FUNDEP, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

6.3.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 6.3.4 deste Edital.

6.3.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital, inclusive comprovantes bancários de agendamento de pagamento.

6.3.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

6.3.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 6.3.4 nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

6.3.14. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

6.3.15. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente do cargo/especialidade, prevalecerá à última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

6.3.16. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

6.3.17. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br até a data de 06 de dezembro de 2016.

6.3.18. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 12.1, alínea “b” deste Edital.

6.4. Da devolução do valor de inscrição

6.4.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão ou cancelamento do Concurso público.

6.4.1.1. A devolução do valor da Taxa de Inscrição prevista no item 6.4.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, na “Área do Candidato - Minhas Inscrições”.

6.4.1.2. O Formulário de solicitação de devolução do valor da Taxa de Inscrição ficará disponível durante o prazo de 30 (trinta) dias úteis contados a partir de sua disponibilização.

6.4.1.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.

6.4.1.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após sua disponibilização, por uma das seguintes formas:

a) Na FUNDEP/Gerência de Concursos - Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6.627 - Unidade Administrativa II - 3º andar - Campus Pampulha/UFMG - Belo Horizonte/MG (acesso pela Avenida Antônio Abrahão Caram - Portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 6.4.1.4 deste Edital;

b) Via SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP, Caixa Postal 856, CEP 30.161- 970 - Belo Horizonte/MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 6.4.1.4 deste Edital.

6.4.1.5. O envelope deverá conter a referência da forma que segue abaixo.

CONCURSO PÚBLICO UPA-CS – EDITAL 01/2016
REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOLUÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO/ESPECIALIDADE PARA O QUAL CONCORRERÁ

6.4.2. A devolução do valor de inscrição será processada em 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 6.4.1.4 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

6.4.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor da Taxa de Inscrição, não se podendo atribuir a UPA-CS e a FUNDEP a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

6.4.3. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

6.4.4. Será devolvido, também, ao candidato, o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do Valor de Inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

6.4.4.1. Nos casos elencados no item 6.4.4, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

6.4.4.2. No caso previsto no item 6.4.4 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor da Taxa de Inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade ou extemporaneidade do pagamento por uma das formas previstas no item 6.4.1.4.

6.4.4.3. Para devolução de valor prevista no item 6.4.4 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope tipo ofício, fechado e identificado conforme o item 6.4.1.5.

6.4.4.4. Para devolução de valor prevista no item 6.4.4 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
- c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

6.4.5. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o Valor de Inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da FUNDEP.

6.4.6. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 6.4 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

6.5. Da Isenção do Pagamento do valor da Taxa de Inscrição

6.5.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor da Taxa de Inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de 11 de novembro de 2016 a 16 de novembro de 2016.

6.5.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br no período constante do item 6.5.1 deste Edital.

6.5.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar no que couber o que se segue: condição de desempregado ou estar regulamente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal - CadÚnico.

6.5.3.1. A condição de desempregado, caracterizada pelas seguintes situações:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

6.5.3.1.1. Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item 6.5.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e
- b) Apresentar cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

6.5.3.1.2. Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do item 6.5.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou

b) Apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário.

6.5.3.1.3. Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item 6.5.3.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

6.5.3.1.4. Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do item 6.5.3.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

6.5.3.2. A condição de hipossuficiência econômica financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.5.3.2.1 Para comprovar a situação prevista no item 6.5.3.2 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

6.5.3.2.2 A FUNDEP consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

6.5.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, indicando se a condição é de desemprego ou hipossuficiência e emitir comprovante.

b) Em caso de hipossuficiência econômica-financeira caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social - NIS

c) Em caso de desemprego anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 6.5.3.1 deste Edital e seus subitens, e encaminhar via SEDEX ou AR, à Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), ou pessoalmente no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

6.5.4.1. O envelope deverá conter a referência especificada conforme segue abaixo e ser encaminhado até o último dia do período de isenção discriminado no item 6.3.2.

CONCURSO PÚBLICO DA UPA-CS – EDITAL 01/2016

REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

6.5.4.2. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

6.5.4.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

6.5.4.4. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela Internet.

b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

c) Fraudar e/ou falsificar documento.

d) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos no item 6.5.3 deste Edital e seus subitens.

e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, desatualizado, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.

f) Não observar prazos para postagem dos documentos.

6.5.4.5. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

6.5.4.6. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 6.5.3 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.5.4.7. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.5.4.8. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

6.5.4.9. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

6.5.4.10. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1, alínea "a" deste Edital.

6.5.4.11. A partir de 21 de novembro de 2016 a apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

6.5.4.12. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 9 e subitens deste Edital.

6.5.4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição até a data de encerramento das inscrições, conforme disposto no item 6.3.2 e subitens.

6.5.4.14. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

7.1. Para fins de reserva de vagas prevista na Lei nº. 7.853/89, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção

óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; conforme Convenção ONU - Psicossociais - Esquizofrenia, outros transtornos psicóticos, outras limitações psicossociais; conforme Lei 12764/12 – Espectro Autista.

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

7.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público, nos termos do item 4.1 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

7.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/especialidade.

7.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

7.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.6. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

a) Informar ser portador de deficiência.

b) Selecionar o tipo de deficiência.

c) Especificar a deficiência.

d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal n. 3298/1999 e suas alterações.

e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

7.7. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.8. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até o último dia de inscrição, via Sedex ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

7.9. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

7.10. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, preferencialmente em tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO UPA-CS – EDITAL 01/2016

REFERÊNCIA: LAUDO MÉDICO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

CARGO/ESPECIALIDADE PARA O QUAL CONCORRERÁ

7.11. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, até o último dia de inscrição, das seguintes formas:

a) Pessoalmente ou por terceiro, na Gerência de Concursos da Fundep, situada à Avenida Presidente Antônio Carlos, n. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram – portão 2), das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados);

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 7.8, deste Edital.

7.12. A UPA-CS e a FUNDEP não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via Sedex ou AR.

7.13. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico indicado no item 7.8 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.14. Os documentos indicados no item 7.8 deste Edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos.

7.15. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

7.16. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

a) Não entregar o laudo médico.

b) Entregar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no item 7.8.

c) Entregar o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do término das inscrições.

d) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

e) Entregar Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

7.17. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1 alínea “c” deste Edital.

7.18. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.19. O candidato será comunicado do atendimento de sua solicitação através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

7.20. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

7.21. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

7.22. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

8. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

8.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

8.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

8.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

8.2.2. A FUNDEP assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

8.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

8.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a UPA-CS e a FUNDEP serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

8.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

8.4. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n. 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

8.5. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema.

8.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

8.7. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de libras para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

8.8. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à FUNDEP, em até 07 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à FUNDEP, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

8.9. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.9.1 deste Edital.

8.9.1. A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, via Fax (31) 3409-6826 ou e-mail concursos@fundep.ufmg.br ou por uma das formas previstas no item 6.4.1.4.

8.9.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 8.10.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

8.9.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 8.10.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela FUNDEP.

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

8.9.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.

8.9.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

8.9.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da FUNDEP que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

8.9.8. Nos momentos necessários a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

8.9.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.9.10. A FUNDEP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

9. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

9.1. A FUNDEP divulgará no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

9.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br as informações relativas ao horário e local da prova.

9.3. No CDI estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo/especialidade, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

9.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

9.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Gerência de Concursos da FUNDEP presencialmente em sua sede ou ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para FUNDEP.

9.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

9.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos à cargo/especialidade, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

10. DAS PROVAS

10.1. Da data e do local de realização das provas

10.1.1. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data de 18 de dezembro de 2016, com duração total de 3 (três) horas.

10.1.1.1. As provas para os cargos de nível superior ocorreram na parte da manhã, de 08h às 11h, e as provas para os cargos de nível médio na parte da tarde, de 14h às 17h.

10.1.2. As provas serão realizadas no município de Belo Horizonte.

10.1.3. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

10.1.4. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 9.1 deste Edital.

10.1.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

10.2. Da Prova Objetiva

10.2.1. A primeira etapa deste concurso será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todas as vagas.

10.2.2. As disciplinas e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo III** deste Edital.

10.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

10.2.4. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **Anexo IV** deste Edital.

10.2.5. A Prova Objetiva será corrigida por processo eletrônico, sendo atribuído para cada resposta correta a pontuação discriminada no Anexo III.

10.2.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto nas questões de Conhecimentos Básicos e no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto nas questões de Conhecimento Específicos, a saber:

Nível de Escolaridade	Quantidade de questões	
	Conhecimentos Básicos	Conhecimentos Específicos
Médio	13	12
Técnico	10	18
Superior	10	24

10.2.7. Será excluído deste concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 10.2.6 deste Edital e também aquele que não tiver nenhum acerto em qualquer conteúdo Prova Objetiva.

10.3. Da avaliação curricular de títulos e de experiência profissional

10.3.1. A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos para os candidatos aprovados e obedecerá aos critérios estabelecidos neste Edital.

10.3.2. Para o julgamento de títulos, de caráter classificatório, serão recebidos os títulos de todos os candidatos aprovados no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do dia seguinte ao da publicação do Resultado final da Prova Objetiva após o recurso. Os títulos deverão ser entregues:

a) Pessoalmente ou por terceiro, no **Posto de Atendimento da FUNDEP na praça de serviços da UFMG**, localizada na Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6.627, praça de serviços da UFMG, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG, no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade da entrega, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 10.3.2 deste Edital.

10.3.3. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos é facultativa. O candidato que não entregar Título não será eliminado do Concurso Público.

10.3.4. O candidato deverá apresentar a documentação em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO UPA-CS – EDITAL 01/2016

REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

CARGO/ESPECIALIDADE PARA O QUAL CONCORRERÁ

10.3.5. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de um mesmo envelope, conter títulos de mais de um candidato.

10.3.6. Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.

10.3.7. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

10.3.8. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

10.3.9. Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.

10.3.10. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

10.3.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

10.3.12. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

10.3.13. Os títulos serão considerados somente quando diretamente relacionados ao cargo que o candidato estiver concorrendo. Em caso da entrega de mais de um título de formação ou experiência profissional será atribuída somente a maior pontuação para que não seja cumulativa os pontos num mesmo item.

10.3.14. Somente serão aceitos os títulos e a experiência profissional relacionados no item 10.4, observados os limites de pontuação para cada item de avaliação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

10.4. QUADROS DE PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.4.1. PARA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS (NÍVEL SUPERIOR)

ITEM DE AVALIAÇÃO	TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
Doutorado relacionado ao cargo pleiteado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1	3,0	3,0
Mestrado* relacionado ao cargo pleiteado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1	2,5	2,5
Especialização relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área do cargo pleiteado.	1	2,0	2,0

* Caso o candidato possua mais de um título, será considerado somente 1 (um) de maior pontuação. Exemplo: caso seja entregue um título de mestre e outro de doutor, será pontuado somente o título de doutor.

10.4.2. PARA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Item de Avaliação	Título	Quantidade máxima de anos	Pontuação por ano	Pontuação máxima do item
Experiência profissional em UPA ou hospital relacionada ao cargo pleiteado	Anos completos de exercício da profissão em unidade de pronto atendimento e/ou instituição hospitalar.	5	2,0	10,0
Experiência profissional relacionada ao cargo pleiteado	Anos completos de exercício da profissão.	5	1,50	7,5

10.5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS ACADÊMICOS

10.5.1. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

Os Títulos acadêmicos serão pontuados da seguinte forma:

a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC conforme legislação em vigor, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico, conforme o Quadro 10.4.1.

b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC conforme legislação em vigor. Para os cursos concluídos a partir de 2014, também será aceita fotocópia autenticada em cartório da declaração de conclusão desses cursos, acompanhada das Atas das Bancas Examinadoras devidamente assinadas e autenticadas em cartório comprovando a aprovação das dissertações ou teses, conforme o quadro 10.4.1.

10.5.2. Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

10.5.3. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

10.5.4. Títulos indicados como requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo/especialidade não serão pontuados.

10.6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.6.1. A comprovação de experiência profissional para pontuação na **avaliação curricular de títulos de experiência profissional** será feita da forma descrita a seguir:

a) Para exercício de atividade em instituição privada é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso técnico ou de graduação conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II – cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página relevante para a avaliação; ou declaração do empregador com o período (com início e fim, até a data de emissão da declaração), o cargo e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo pleiteado. A declaração deverá ser emitida pelo setor de pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registro (Cartório de notas). Nos casos em que a nomenclatura do cargo na carteira de trabalho e previdência social (CPTS) referente a experiência profissional não for idêntica aquela do cargo pleiteado, a apresentação desta declaração se fará obrigatória.

b) Para exercício de atividade em instituição pública é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso técnico ou de graduação conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o cargo, o período (com início e fim, até a data de emissão da declaração/certidão) e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão deverá ser emitida pelo setor de recursos humanos ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos casos em que a nomenclatura do cargo na carteira de trabalho e previdência social (CPTS) referente a experiência profissional não for idêntica aquela do cargo pleiteado, a apresentação desta declaração se fará obrigatória.

c) Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso técnico ou de graduação conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante;

III – declaração do contratante que informe o cargo, o período (com início e fim, até a data de emissão da declaração) e a descrição das atividades. A declaração deverá ser emitida pelo setor de Recursos Humanos ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas).

d) Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso técnico ou de graduação conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II – contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes, ou declaração do contratante/beneficiário que informe o cargo, o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição das atividades. A declaração deverá ser emitida pelo setor de pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos casos em que a nomenclatura do cargo da experiência profissional no contrato de prestação de serviços não for idêntica ao pleiteado, a apresentação desta declaração se fará obrigatória.

e) Para exercício de atividade/serviço prestado quando da participação do candidato no quadro societário da empresa é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso técnico ou de graduação conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização;

III – declaração de sócio, que não o candidato, em que constem a descrição das atividades, o período (com início e fim, se for o caso) e o nível de atuação como profissional. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas).

f) Para comprovação de experiência profissional no exterior é necessária a entrega dos seguintes documentos traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso técnico ou de graduação, conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II - declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço constando detalhadamente a descrição, o período e o nível de atuação como profissional ou cópia da declaração/certidão de tempo de serviço devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). A declaração/certidão deverá ser emitida pelo setor de pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento.

10.6.2. Quando o Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos possuir outro nome correspondente diferente do usual, a declaração deverá conter o nome do setor por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

10.6.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

10.6.4. A comprovação de experiência profissional deverá conter claramente a descrição do serviço e que explicita a atuação profissional na sua correspondente área de formação acadêmica e vaga pleiteada.

10.6.5. Não será aceito qualquer tipo de bolsa de estudo, monitoria, atuação em estágio ou residência para pontuação de Experiência Profissional.

10.6.6. Não será computado como experiência profissional, de acordo com o item 10.4.2, o tempo de serviço prestado simultaneamente, ou seja, em dois vínculos de trabalho durante o mesmo período.

10.6.7. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos de experiência profissional até a data do protocolo de recebimento dos títulos.

10.6.8. Para cada item de avaliação (item 10.4.2.) será considerada apenas uma experiência profissional.

10.6.9. O período de experiência profissional que exceder a pontuação máxima em um item de avaliação (item 10.4.2.) poderá ser contabilizado em outro item de avaliação, desde que atendidos os requisitos do mesmo.

10.6.10. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

10.6.11. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.6.12. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos chamados em conformidade com o item 10.3.

10.7. Das condições de realização das Provas:

10.7.1. As provas serão aplicadas no município de Belo Horizonte no dia 18 de dezembro de 2016, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

10.7.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

10.7.3. A duração de realização das provas será de 3 (três) horas;

10.7.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 8.5.

10.7.5. Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 1 (uma) hora do início das provas.

10.7.6. O candidato não poderá levar os seus Cadernos de Questões das Provas Objetivas. Ele estará disponível no site www.gestaodeconcursos.com.br no período de recursos contra o Gabarito e Prova Objetiva.

10.7.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos nesse Edital e especificados na capa da prova.

10.7.8. O tempo de duração das provas abrange a distribuição das provas, assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, suas assinaturas e respectivas conferências pelo candidato. Caso o candidato não questione nenhum equívoco na sua Folha de Respostas e Caderno de Provas, durante os 10 minutos iniciais do período de realização das provas, arcará com todos os prejuízos advindos dele.

10.7.9. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.7.10. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FUNDEP.

10.7.11. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela FUNDEP, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

10.7.12. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente, lápis preto e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

10.7.12.1. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma de lapiseira, corretivos ou outro material distinto do constante no item 10.7.12.

10.7.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 10.7.14 deste Edital.

10.7.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRM, COREN, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, válidos.

10.7.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

10.7.16. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10.7.17. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 10.7.14 deste edital não poderá fazer a prova.

10.7.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

10.7.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

10.7.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNDEP, salvo o previsto no item 8.10.6 deste Edital.

10.7.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

10.7.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

10.7.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 10.7.12 e 10.7.12.1 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a UPA-CS e a FUNDEP por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

10.7.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à FUNDEP, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

a) Seção de achados e perdidos Correios, se tratando de documentos.

b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

10.7.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

10.7.26. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

10.7.27. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

10.7.28. As instruções constantes nos Cadernos de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNDEP durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

10.7.29. Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar a folha de resposta da prova objetiva, devidamente preenchidas e assinadas ao Aplicador de Sala.

10.7.30. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

10.7.31. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

10.7.32. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.

c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, *ipod*, *ipad* entre outros.

f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela FUNDEP, durante a realização das provas.

h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no item 10.7.14 e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização das provas.

10.7.33. Caso ocorra alguma situação prevista no item 10.7.32 deste Edital, a FUNDEP lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento a Comissão de Acompanhamento do Concurso da UPA-CS, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a FUNDEP no que lhe couber.

10.7.34. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

10.7.35. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

10.7.36. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

10.7.37. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

10.7.38. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

10.7.39. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

10.7.40. Os gabaritos e as questões das Provas Objetivas serão publicados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no dia 19 de dezembro de 2016.

10.7.41. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso.

11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

11.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos dos itens 10.2.6 deste Edital.

11.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova de Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional.

11.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual aos pontos obtidos nas questões de Conhecimentos Básicos somados aos pontos obtidos nas questões de Conhecimentos Específicos.

11.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Saúde Pública.

d) Candidato mais velho.

e) Permanecendo o empate, sorteio.

11.5. Os candidatos aprovados neste concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observados os cargos/especialidades para os quais concorreram.

11.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

- a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitado o cargo/especialidade para o qual se inscreveram.
- b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitado o cargo/especialidade para o qual se inscreveram.

11.7. O resultado final deste Concurso será divulgado no site www.gestaodeconcursos.com.br, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso público e não constará da lista de classificação.

11.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

11.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso público através de Consulta Individual no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br após a publicação do resultado.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à FUNDEP, no prazo de 02 (dois) dias úteis, no horário das 0h00min do primeiro dia às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.
- b) Contra indeferimento da inscrição.
- c) Contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.
- d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da prova objetiva.
- e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.
- f) Contra a nota da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.
- g) Contra a classificação preliminar no concurso.

12.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 12.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 12.2., o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do fax (31)3409-6826, e-mail concursos@fundep.ufmg.br ou pessoalmente na FUNDEP, no endereço citado no item 1.7 alínea a, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

12.1.2. Para interposição de recurso mencionado na alínea “f”, o candidato terá vista à sua Prova Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no link referente ao Concurso público UPA-CS Edital 01/2016.

12.2. Os recursos mencionados no item 12.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 12.1, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do segundo dia recursal.

12.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos e:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso.
- b) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.
- d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

12.4. Para situação mencionada no item 12.1, alínea “d” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

12.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

12.6. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados.

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/ link definido no item 11.2, com exceção a situação prevista no item 12.1.

d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 12.1.

e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

12.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 12.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

12.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1 deste Edital.

12.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

12.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 12.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

12.11. A decisão de que trata o item 12.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

12.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.14. Na ocorrência do disposto nos itens 12.12 e 12.13 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.15. Não haverá reapreciação de recursos.

12.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

12.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.18. Após análise dos recursos, ela será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

12.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

12.19. O resultado final deste concurso público será divulgado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

12.20. A UPA-CS e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A homologação do Concurso público será processada por meio de ato do Presidente da FUNDEP.

14. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

14.1. Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais, incluindo exames médicos, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade da UPA-CS.

14.2. O candidato aprovado neste concurso não terá direito à contratação automática. O procedimento de contratação se dará a critério da FUNDEP/UPA-CS, de acordo com a demanda, e obedecendo a ordem rigorosa de classificação e o prazo de validade do concurso, podendo a admissão ser efetuada em até 3 (três) meses após a convocação.

14.3. O candidato aprovado será convocado por telegrama com aviso de recebimento (AR) e e-mail, constando o agendamento do exame pré-admissional.

14.3.1. O exame pré-admissional deverá ser realizado no prazo máximo de 6 (seis) dias úteis, a contar da data de recebimento do telegrama. Em caso de negativa de recebimento do telegrama informada pelos Correios, o prazo será computado a contar da data do envio do e-mail.

14.3.2. Caso necessário, o candidato poderá remarcar o exame pré-admissional uma única vez, obedecendo o prazo estabelecido no item 14.3.1 e condicionado a disponibilidade da Medicina do Trabalho da UPA-CS.

14.4. O candidato deverá apresentar-se no setor de Recursos Humanos da UPA-CS na data e horário agendados, no endereço Rua Domingos Vieira, 488, Bairro: Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG – CEP: CEP 30.150-240

14.4.1. O não comparecimento ao exame pré-admissional dentro do prazo estipulado no item 14.3.1 implicará em desistência e, conseqüentemente, a perda automática do direito à contratação.

14.5. Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem aptidão ao exame médico, na época da admissão.

14.5.1. Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

14.6. Caso esteja apto, o candidato deverá apresentar-se ao setor de Recursos Humanos da UPA-CS, no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do exame pré admissional, para a entrega da documentação constante no item 14.7 do Edital.

14.6.1. Será considerado desistente e perdendo automaticamente o direito à contratação aquele que não comparecer e/ou não preencher os requisitos necessários à admissão no prazo estipulado no Edital.

14.7. Os candidatos, no momento da admissão, deverão apresentar as cópias dos documentos relacionados abaixo, acompanhados dos originais, além de 02 fotos 3x4, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e certidão original de aptidão profissional (declaração do conselho regional de profissão informando que está apto a exercer sua profissão):

- a) Carteira de identidade.
- b) Cópia CTPS (frente e verso da primeira página).
- c) Título de eleitor.
- d) CPF.
- e) Comprovante de quitação militar (certificado de reservista ou carta patente).
- f) Cartão PIS/PASEP, Cartão Cidadão, Extrato de PIS fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Extrato de PASEP fornecido pelo Banco do Brasil.
- g) Diploma/Certificado de conclusão do curso (para curso técnico, 2º Grau/Ensino Médio ou Superior).
- h) Registro no Conselho Regional de profissão.
- i) Certificado de especialização.

- j) Comprovante de pagamento da Contribuição Sindical do ano em vigor.
- k) Comprovante de residência em nome do candidato (validade do documento é de 90 dias após a emissão)
- l) Certidão de nascimento ou de casamento da pessoa a ser contratada.
- m) Certidão de nascimento dos filhos.
- n) Cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos.
- o) Comprovante de frequência à escola dos filhos a partir de 07 anos.
- p) Em caso de estado gravídico ou licença maternidade, atestado médico de afastamento

14.8. A documentação deve ser entregue no setor de Recursos Humanos da UPA Centro-Sul de 2ª à 6ª (exceto feriados), no horário de 08:00 às 15:00 (conforme horário de Brasília).

14.9. O candidato que, no dia da admissão, já tenha concluído o curso de graduação, com a devida colação de grau, mas, devido aos trâmites para emissão do diploma, ainda não estiver de posse do mesmo, poderá apresentar o Certificado de Conclusão do curso de graduação, acompanhado de histórico escolar, emitido pela Instituição de Ensino.

14.10. O candidato admitido deverá participar do treinamento de integração, a ser realizado pela Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul, em data pré-definida.

14.11. O candidato aprovado no Concurso público, chamado para a admissão e que apresentar corretamente toda a documentação necessária, será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

14.12. O requerimento de reclassificação que refere-se o item 5.3 poderá ser feito no prazo de 6 (seis) dias úteis para realização de exame pré-admissional ou de 5 (cinco) dias úteis para entrega de documentação. Assim, não serão válidos aqueles entregues fora desses prazos.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.2. A UPA-CS e a FUNDEP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste concurso público.

15.3. Todas as divulgações referentes ao concurso público de que trata este Edital serão feitas no site www.gestaodeconcursos.com.br.

15.4. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.5. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso público, até a data de homologação.

15.6. Após a data de homologação do Concurso Público, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre convocação para admissão, exames médicos, e outros no endereço eletrônico da FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br).

15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste concurso público.

15.7. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este concurso público, que vierem a ser divulgadas nos endereços eletrônicos da FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br).

15.8. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no concurso, será válida divulgação no site www.gestaodeconcursos.com.br.

15.09. A UPA-CS e a FUNDEP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste concurso público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.11. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

15.12. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 12.1 deste Edital.

15.13. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.14.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.15 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.15. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, para alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br - “Área do Candidato” - “Meu Cadastro”.

b) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento) o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Gerência de Concursos da FUNDEP ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para FUNDEP.

c) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto à FUNDEP via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP Concurso público UPA-CS – Edital 01/2016, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG.

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização de endereço junto a UPA-CS por meio de correspondência registrada ou pessoalmente mediante apresentação de original e cópia simples de comprovante de endereço dos últimos 90 dias, às expensas do candidato. O documento deverá ser endereçado ao setor de Recursos Humanos da UPA-CS à Rua Domingos Vieira, nº 488, Santa Efigênia, CEP: 30.150-240, Belo Horizonte, Minas Gerais.

15.16. A atualização de dados pessoais junto a UPA-CS e a FUNDEP não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.17. A UPA-CS e a FUNDEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.

b) Endereço residencial desatualizado.

c) Endereço residencial de difícil acesso.

d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas.

e) Correspondência recebida por terceiros.

15.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso da UPA-CS e pela FUNDEP, no que a cada um couber.

15.19. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no site www.gestaodeconcursos.com.br.

15.20. A UPA-CS procederá à guarda de documentos relativos ao concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 05 anos.

Belo Horizonte, 11 de novembro de 2016.

Prof.º Alfredo Gontijo de Oliveira
Presidente da FUNDEP

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, ESPECIALIDADE, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO

CÓDIGO	ESCOLARIDADE	CARGO / ESPECIALIDADE	SALÁRIO NOMINAL (Em R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
201	MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.429,67	44	CADASTRO DE RESERVA	0	0
202	MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.197,57	44*	2	1	3
203	MÉDIO	AUXILIAR DE FARMÁCIA	1.197,57	44*	2	0	2
301	MÉDIO TÉCNICO	SUORTE DE REDE	1.811,11	44	CADASTRO DE RESERVA	0	0
302	MÉDIO TÉCNICO	SUORTE TÉCNICO EM TI	1.406,48	44*	1	0	1
303	MÉDIO TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.303,61	44*	5	1	6
304	MÉDIO TÉCNICO	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	1.303,61	44*	1	0	1
305	MÉDIO TÉCNICO	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1.691,57	24*	1	0	1
306	MÉDIO TÉCNICO	TÉCNICO EM SEG. DO TRABALHO	1.582,70	44*	1	0	1
401	SUPERIOR	ANALISTA DE RH	2.695,16	44	CADASTRO DE RESERVA	0	0
402	SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL	2.749,78	30*	CADASTRO DE RESERVA	0	0
403	SUPERIOR	COMPRADOR	2.438,55	44	CADASTRO DE RESERVA	0	0
404	SUPERIOR	ENFERMEIRO	2.490,48	30*	3	0	3
405	SUPERIOR	ENFERMEIRO	3.653,25	44	CADASTRO DE RESERVA	0	0
406	SUPERIOR	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	2.985,46	12*	CADASTRO DE RESERVA	0	0
407	SUPERIOR	MÉDICO CLÍNICO	2.985,46	12*	3	0	3
408	SUPERIOR	MÉDICO CLÍNICO (HORIZONTAL)	7.463,66	30*	CADASTRO DE RESERVA	0	0

* Sujeitas a regime de turno e escala

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS VAGAS

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Atividades comuns a todos os ocupantes de cargos de Nível Médio na UPA-CS, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato da Gerência:

- Zelar pelo patrimônio da instituição;
- Participar dos programas e atividades de Educação Permanente, Ensino e Pesquisa;
- Participar e atuar junto a equipes multidisciplinares e interdisciplinares;
- Participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na Instituição;
- Participar da elaboração e executar atividades técnicas e/ou administrativas das rotinas de seu Setor;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho, de infecções hospitalares, materiais e ambiente de trabalho;
- Participar e contribuir para o planejamento de atividades e organização diária de seu Setor;
- Executar outras tarefas correlatas, visando a consecução das metas dos setores e/ou da UPA-CS.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDICOS

Atividades comuns a todos os ocupantes de cargos de Nível Superior e Médicos na UPA-CS, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato da Gerência:

- Zelar pelo patrimônio da instituição;
- Participar dos programas e atividades de Educação Permanente, Ensino e Pesquisa;
- Participar/realizar atividades de Preceptoría de acadêmicos e/ou residentes;
- Atuar de forma integrada à equipe multiprofissional;
- Elaborar e executar atividades técnico-científicas e administrativas das rotinas de seu Setor;
- Participar e contribuir para o planejamento de atividades e organização diária de seu Setor;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho, de infecções hospitalares, materiais e ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, visando à consecução das metas dos setores e/ou da UPA-CS.

CÓDIGO	CARGO / ESPECIALIDADE	REQUISITO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
201	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Realizar atividades administrativas relacionadas aos setores Financeiro, Recursos Humanos, Almoxarifado e apoio administrativo as coordenações de modo geral. Controlar o estoque; fazer lançamento de entradas e saídas dos produtos; recebimento, conferência e etiquetagem de produtos; controlar empréstimo de medicamentos e materiais; controlar validade dos medicamentos e materiais de consumo; auxiliar em balanços e inventários; realizar avaliação de fornecedores. Receber, conferir e controlar notas fiscais, dar entrada em notas fiscais e documentos, realizar levantamentos de dados para relatórios periódicos de posição de contas vencidas e a vencer; conferir processos de pagamentos; receber, lançar, arquivar e encaminhar documentos diversos cumprindo todo o procedimento necessário; elaborar e analisar relatórios e planilhas. Executar e controlar rotinas de Departamento Pessoal como: processos de admissão, rescisão contratual, férias e benefícios dos funcionários; controlar e executar os contratos de autônomos, alimentar e atualizar os sistemas pertinentes; auxiliar nos processos de fechamento da folha de pagamento; atender às demandas dos funcionários. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor no qual estiver lotado.
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Executar serviços de apoio à administração; atender presencial e por telefone ao público interno e externo do hospital dando os devidos encaminhamentos; receber e organizar correspondências, ofícios, informes e demais documentos entregue ao setor no qual estiver lotado, separando-os, arquivando-os, observando a urgência de cada demanda, repassando as informações para o superior e dando os devidos encaminhamentos; preencher e tratar documentos; montar prontuários; preparar relatórios, formulários e planilhas; prestar apoio logístico ao setor; atuar no apoio administrativo aos superiores quanto à organização do setor e suas rotinas de trabalho; executar demais rotinas administrativas ligadas à função e ao setor no qual estiver lotado.

203	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Atender solicitações e prescrições médicas, executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos; receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos, aos clientes da farmácia; fracionar, separar, acondicionar e etiquetar medicamentos, matérias primas ou produtos correlatos; organizar e manter o estoque de medicamentos; proceder a revisão, rotulagem e acondicionamento em embalagens adequadas de lotes produzidos de acordo com as determinações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, registrar diariamente a temperatura interna dos refrigeradores, controlar o armazenamento dos produtos farmacêuticos; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; realizar inventário. Executar outras atividades correlatas a função e ao setor.
301	SUPORTE DE REDE	Certificado de conclusão de curso técnico na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Prestar suporte remoto e in loco ao usuário de informática, gerenciar a rede de computadores, realizar treinamentos para os usuários do sistema, supervisionar a equipe de Informática. Controlar acessos a usuários da rede corporativa, administrar contas de e-mail, controlar distribuição e chamados referentes a impressoras; controlar patrimônio de TI na instituição. Controlar estoque. Gerir chamados e controlar acessos aos serviços de telefonia; analisar contratos referentes aos serviços e equipamentos da TI; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção da rede. Registrar e acompanhar chamados em empresas fornecedoras do sistema ou serviços terceirizados. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor.
302	SUPORTE TÉCNICO EM TI	Certificado de conclusão de curso técnico na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Prestar assistência ao usuário sobre o sistema de informática, administrar e realizar treinamento, inspecionar e realizar manutenção preventiva periodicamente nos setores referente aos equipamentos de TI ou quando solicitado, identificar, testar, configurar, corrigir problemas e assegurar a funcionalidade de equipamentos de informática; permitir acesso dos funcionários nos sistemas. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor
303	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Enfermagem, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão de classe da profissão.	Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Efetuar procedimentos da admissão de paciente até a alta; prestar assistência ao paciente; administrar medicação prescrita; organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Preparar materiais a serem utilizados pelo setor ou por outros setores segundo demanda; realizar transporte de paciente intra e extra hospitalar; auxiliar na execução de exames; providenciar e organizar instrumentais para as cirurgias; verificar equipamentos e materiais cirúrgicos; organizar o ambiente de trabalho para realização das cirurgias; auxiliar a equipe médica, repor arsenal de materiais cirúrgicos; acompanhar e realizar rotinas relacionadas às doenças de notificação compulsória. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
304	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Patologia Clínica, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desenvolver atividades gerais de laboratório, preparar material, limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coletas de amostras, assegurar maior rendimento do trabalho de acordo com os padrões requeridos; auxiliar nos trabalhos desenvolvidos nos laboratórios e/ou instalações de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, envolvendo a preparação de materiais e equipamentos. Orientar pacientes quanto à coleta do material biológico; efetuar os registros necessários; atuar conforme normas e diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor.
305	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Certificado, devidamente registrado de curso Técnico em Radiologia ou Tecnólogo em Radiologia, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão de classe da profissão.	Realizar os exames radiológicos solicitados pelos médicos e sua impressão. Preparar materiais e equipamentos para os exames. Operar equipamentos de radiologia; orientar e posicionar pacientes para realização dos exames. Zelar pela conservação dos aparelhos radiológicos e proceder com a higienização e limpeza dos mesmos; atuar conforme normas e diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor.

306	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão de classe da profissão.	Orientar e acompanhar os processos relacionados a segurança do trabalho, inspecionando locais, instalações e equipamentos da empresa, avaliando as condições de trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, contribuindo de forma decisiva para a promoção de comportamento e condições seguras de trabalho, bem como para a prevenção de acidentes e doenças profissionais. Organizar e ministrar treinamentos sobre segurança do trabalho; distribuir Equipamentos de Proteção Individual (EPI); realizar controle dos extintores de incêndio; auxiliar na implantação e condução da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); registrar e analisar acidentes e incidentes de trabalho; realizar o processo de Diálogo de Segurança (DS); auxiliar na elaboração e implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); auxiliar na elaboração e registro de documentos relacionados à segurança do trabalho. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor.
401	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Psicologia fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão de classe da profissão.	Elaborar e executar projetos de gestão de Recursos Humanos relacionados a Recrutamento e Seleção, realizar a avaliação psicológica, aplicação e correção de testes psicológicos, Treinamento e Desenvolvimento, Cargos, Salários e Carreiras, Benefícios, Avaliação de Período de Experiência, Avaliação de Desempenho e Administração de Pessoal, envolvendo atividades de consultoria interna, bem como, o levantamento de necessidades e a realização de pesquisas, contribuindo de forma decisiva para o cumprimento das políticas e práticas de recursos humanos da empresa. Atuar junto as coordenações da UPA-CS no que diz respeito à gestão de pessoas. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor.
402	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão de classe da profissão.	Prestar serviços de âmbito social, atender e orientar pacientes, familiares e acompanhantes; atender, orientar e encaminhar usuários em situação de vulnerabilidade social; realizar contatos e proceder com encaminhamentos para instituições e/ou rede de apoio social a usuários em situação de risco social e/ou de ameaça ou violação de seus direitos, executar procedimentos técnicos relacionados aos atendimentos realizados; planejar, executar e monitorar políticas internas para atividades do setor; conhecer a realidade social dos pacientes atendidos na instituição. Desempenhar tarefas administrativas relacionadas as rotinas do setor; auxiliar no processo de alta hospitalar; acolher e orientar à família em caso de óbito do paciente. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor.
403	COMPRADOR	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Executar processos de compras (receber pedido de compras, lançar informações no sistema, processar/publicar o pedido, analisar cotações, emitir ordem de fornecimento, encaminhar informações pertinentes aos responsáveis); Analisar propostas comerciais; Após procedimento licitatório, negociar melhores condições junto aos fornecedores; Elaborar documentação técnica pertinente; Realizar processo de busca e manutenção de fornecedores; Realizar follow up; Promover interface com os demandantes internos e externos conforme política da instituição; Participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na instituição; Participar de comissões quando solicitado; Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor.
404	ENFERMEIRO (30 HORAS)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão de classe da profissão.	Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de enfermagem. Prestar assistência direta ao paciente ou no auxílio ao médico, atuando também na supervisão dos serviços da equipe de enfermagem, elaborando rotinas, delegando tarefas e monitorando processos de trabalho; realizar rotinas administrativas relacionadas ao cuidado prestado ao paciente e a gestão de pessoas dos setores; programar ações e definir estratégias para promoção da saúde, e orientar equipe para controle de infecção. Planejar ações de enfermagem e avaliar os resultados junto a equipe e coordenação do setor buscando a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado; acompanhar, orientar e avaliar a equipe de enfermagem em aspectos administrativos e de recursos humanos, desde a elaboração de escala diária, remanejamento e acompanhamento de ausências até a avaliação de desempenho junto a coordenação; atuar na busca da promoção da saúde. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
405	ENFERMEIRO (44 HORAS)		
406	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo MEC; e Certificado de conclusão de residência médica em Cirurgia Geral, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou	Participar de todos os atos pertinentes ao exercício da Medicina na unidade de forma humanizada, realizando exames, diagnósticos, prescrevendo e ministrando tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões, aplicando os métodos e protocolos aceitos e reconhecidos cientificamente, emitir laudos e pareceres; registrar adequadamente as informações do paciente no prontuário de acordo com as normas institucionais e previstas no Sistema Único de Saúde; realizar atividades pertinentes à especialidade médica; prestar informações rotineiras e frequentes sobre o diagnóstico e o tratamento para os pacientes e familiares; sempre que necessário, encaminhar pacientes para a

		Título de especialista em Cirurgia Geral, reconhecido pela Associação Médica Brasileira; e Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.	rede de saúde, para assegurar a continuidade do cuidado; acompanhar a evolução do paciente durante o plantão de trabalho; participar de processos educativos e de vigilância em saúde; praticar atos de gestão em processos de trabalho. Responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe. Exercer demais atividades pertinentes à sua formação profissional.
407	MÉDICO CLÍNICO	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior; e Certificado de conclusão de residência médica em Clínica Médica, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou título de especialista em Clínica Médica reconhecido pela Associação Médica Brasileira ou experiência mínima de 1 ano em serviço hospitalar ou unidade de pronto atendimento comprovada mediante apresentação de carteira de trabalho ou atestado/declaração expedida pela instituição a que se vinculou; e Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.	
408	MÉDICO CLÍNICO (HORIZONTAL)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo MEC; e Certificado de conclusão de residência médica em Clínica Médica, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Geriatria, ou Título de especialista em Clínica Médica ou Geriatria, reconhecido pela Associação Médica Brasileira, ou experiência mínima de 2 anos em serviço hospitalar ou em Unidade de Pronto Atendimento, comprovada mediante apresentação de carteira de trabalho ou atestado/declaração expedida pela instituição hospitalar a que se vinculou; e Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.	Acompanhar diariamente os pacientes internos, durante todo o período de permanência na instituição, Participar de todos os atos pertinentes ao exercício da Medicina na unidade de forma humanizada, realizando exames, diagnósticos, prescrevendo e ministrando tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões, aplicando os métodos e protocolos aceitos e reconhecidos cientificamente, emitir laudos e pareceres; registrar adequadamente as informações do paciente no prontuário de acordo com as normas institucionais e previstas no Sistema Único de Saúde; prestar informações rotineiras e frequentes sobre o diagnóstico e o tratamento para o paciente e familiares; sempre que necessário, encaminhar pacientes para a rede de saúde, para assegurar a continuidade do cuidado; participar de processos educativos e de vigilância em saúde; praticar atos de gestão em processos de trabalho. Verificar as intercorrências relacionadas ao paciente e dar os devidos encaminhamentos; contactar hospitais de referência para viabilizar a transferência do paciente. Programar ações para a prevenção de doenças e promoção da saúde; elaborar e preencher documentos médicos e de rotina administrativa; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe; atuar conforme normas e diretrizes técnicas com qualidade e biossegurança. Exercer demais atividades pertinentes à sua formação profissional.

ANEXO III - DISCIPLINAS E O NÚMERO DE QUESTÕES E PESOS DA PROVA OBJETIVA

ANEXO III - DISCIPLINAS, NÚMERO DE QUESTÕES E PESOS DA PROVA OBJETIVA							
GRUPO	CARGOS	Conhecimentos Básicos				Conhecimentos Específicos	Total de Questões por Cargo
		Português	Informática	Saúde Pública no Brasil	Atualidades Saúde		
NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	10 (Intermediário)	05	-	10 (peso 2,0)	35
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	10 (Básica / Intermediário)	05	-	10 (peso 2,0)	35
	AUXILIAR DE FARMÁCIA	10	05 (Básica)	05	-	15 (peso 2,0)	35
	SUORTE DE REDE	10	05 (Intermediário)	05	-	15 (peso 2,0)	35
	SUORTE TÉCNICO EM TI	10	05 (Intermediário)	05	-	15 (peso 2,0)	35
	TÉCNICO EM SEG. DO TRABALHO	10	05 (Intermediário)	05	-	15 (peso 2,0)	35
NÍVEL MÉDIO SAÚDE	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	05 (Básica)	05	-	15 (peso 2,0)	35
	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	10	05 (Básica)	05	-	15 (peso 2,0)	35
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	10	05 (Básica)	05	-	15 (peso 2,0)	35
NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA DE RH	10	05 (Intermediário)	05	-	20 (peso 2,0)	40
	COMPRADOR	10	05 (Intermediário)	05	-	20 (peso 2,0)	40
NÍVEL SUPERIOR SAÚDE	ASSISTENTE SOCIAL	10	-	10	-	20 (peso 2,0)	40
	ENFERMEIRO	10	-	10	-	20 (peso 2,0)	40
MÉDICO	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	-	-	10	10	20 (peso 2,0)	40
	MÉDICO CLÍNICO	-	-	10	10	20 (peso 2,0)	40
	MÉDICO CLÍNICO (HORIZONTAL)	-	-	10	10	20 (peso 2,0)	40

ANEXO IV - REFERÊNCIAS DE ESTUDO PARA A PROVA OBJETIVA

LINGUA PORTUGUESA (NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO E TÉCNICO)

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

REFERÊNCIAS

1. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
2. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.
3. NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2ª ed. São Paulo: Unesp, 2012.
4. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

INFORMÁTICA (NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO E TÉCNICO)

Noções básicas sobre o computador e o Windows 7. Componentes básicos (CPU, memória, periféricos mais comuns). Principais características do Windows 7 (área de trabalho, Windows Explorer, aplicativos e acessórios). Gerenciamento básico de usuários e permissões (contas, gerenciar arquivos e pastas, direitos). Redes no Windows (configuração, pilha TCP/IP, grupos e domínios). Internet (conceitos intermediários, serviços). Segurança (Windows update, Windows Defender, firewall). Ferramentas (desfragmentador, verificador de disco, limpeza do sistema). Uso de programas do Pacote Office 2013 (Word e Excel). Instalação e configuração básica do Office 2013. Criação e edição de documentos de texto e planilhas. Formatação do documento (alinhamentos, recuos, marcadores, tabulações, cabeçalho, rodapé, numeração de página, leiaute da página etc.). Uso de fórmulas e funções matemáticas. Uso de bases de dados. Congelamento, relatórios e bloqueio. Outros recursos (imagens, tabelas, gráficos, revisão de texto).

REFERÊNCIAS

1. MANZANO, A. L. N. G.; TAKA, C. E. M. *Estudo dirigido de Microsoft Windows 7, Ultimate*. São Paulo: Érica, 2010.
2. MANZANO, A. L. *Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2013*. São Paulo: Érica, 2013.
3. MANZANO, A. L. *Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2013*. São Paulo: Érica, 2013.
4. SILVA, M. G. *Informática – Terminologia – Microsoft Windows 8 – Internet – Segurança – Microsoft Word 2013 – Microsoft Excel 2013 – Microsoft PowerPoint 2013 – Microsoft Access 2013*. São Paulo: Érica, 2013.
5. PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. *Windows 7 – Passo a Passo*. Bookman, 2010 - ISBN 9788577806591.

SAÚDE PÚBLICA (NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO E TÉCNICO)

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios fundamentais, diretrizes, atribuições, competências das esferas governamentais e gestão. Política de Humanização. Classificação de risco. Urgência e emergência. Plano Diretor de Regionalização de Minas Gerais. Grade de Referência da Rede Hospitalar.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL, *Constituição Federal de 1988* – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
2. BRASIL, Legislação Federal. Leis Federais Nº 8.080, de 19/09/90, e Nº 8.142, de 28/12/90 e suas alterações.
3. BRASIL. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Sistema Único de Saúde / Conselho Nacional de Secretários de Saúde*. – Brasília: CONASS, 2011. Disponível em: <http://www.conass.org.br/bibliotecav3/pdfs/colecao2011/livro_1.pdf>. Acesso em: 27 de outubro de 2016.
4. BRASIL. *Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência / Ministério da saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política nacional de Humanização da atenção e Gestão do SUS*. – Brasília: Ministério da saúde, 2009. 56 p.: il. color. – (série B. textos Básicos de saúde).
5. BRASIL. Ministério da saúde. Secretaria de atenção à saúde. *Política nacional de Humanização da atenção e Gestão do SUS. Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à saúde, Política nacional de Humanização da atenção e Gestão do SUS*. – 1. ed. 1. reimpr. – Brasília: Ministério da saúde, 2010. 56 p. Il. color. – (série B. textos Básicos de saúde). Disponível em: <http://www.redehumanizaus.net/sites/default/files/10_0378_final_acolhimento_e_classificacao_de_risco_ue.pdf>. Acesso em: 27 out. 2016.
6. *Grade de Referência da Rede Hospitalar*.
7. MINAS GERAIS. *Portaria 2048/2002. Urgência e Emergência*. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/index.php?option=com_gmg&controller=document&id=875>. Acesso em: 27 out. 2016.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Instituição e Administração: importância da Administração para a Instituição. Administração Geral e principais funções de uma Instituição: Operações, Marketing, Finanças, Recursos Humanos, Pesquisa e Desenvolvimento. Principais funções do processo de Gestão: Planejamento, Organização, Liderança, Execução e Controle. Gestão de materiais em órgãos públicos: classificação de materiais, acompanhamento e controle de estoques, gestão de compras e almoxarifado. Gestão de Recursos Humanos: admissão e demissão de funcionários, rescisão contratual, férias, benefícios, contratos autônomos e folha de pagamento.

REFERÊNCIAS

1. FENILI, Renato Ribeiro. *Gestão de Materiais*. Revisor Ciro Campos Christo Fernandes. Brasília: ENAP, 2015.
2. MARRAS, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico*. 14ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
3. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Introdução à administração*. 8ª ed. rev. e amp. São Paulo: Atlas, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções básicas de administração: Administração e Instituição. Importância da Administração para a Instituição. Coordenação e funções especializadas: papel da Coordenação. Funções organizacionais: Produção ou Operações, Marketing, Pesquisa e Desenvolvimento, Finanças e Recursos Humanos. Conceitos fundamentais e desempenho das Instituições: conceito de eficiência e conceito de eficácia. Qualidade na prestação de serviços. Administração,

gestão, gerência e processo de tomada de decisão. Principais funções do processo administrativo: Planejamento, Organização, Liderança, Execução e Controle. Atendimento ao público: serviços de apoio ao público interno e externo. Gestão de documentos. Deveres do servidor público.

REFERÊNCIAS

1. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
2. BRASIL. *Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 27 out. 2016.
3. BRASIL. *Decreto Nº 1.171*, de 22 de junho de 1994. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm>. Acesso em: 27 out. 2016.
4. BRASIL. *Lei Nº 8.112*, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm> Acesso em 27/10/2016>.
5. BRASIL. *Lei Nº 8.159*, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 27 out. 2016.
6. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Introdução à Administração*. 8ª ed. rev. e amp. São Paulo: Atlas, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE FARMÁCIA

Armazenamento e conservação de medicamentos. Formas de expressão da concentração de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle legal. Formas Farmacêuticas. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume, aplicação em cálculos de concentração de medicamentos. Terminologia básica relativa a medicamentos. Vias de administração de medicamentos. Estrutura e organização da rede de atenção à urgência e emergência. Biossegurança.

REFERÊNCIAS

1. ANSEL, Howard C.; PRINCE, Shelly J. *Manual de cálculos farmacêuticos*. Porto Alegre: Artmed, 2005. 300p
2. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria Nº 1.600/GM/MS*, de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no SUS. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html>. Acesso em: 1 mar. 2016.
3. BRASIL ANVISA. *Resolução da Diretoria Colegiada – RDC Nº 36* de 3 de agosto de 2011. – Diário Oficial da União Nº. 150 - Seção 1 sexta-feira, 5 de agosto de 2011. Dispõe sobre a atualização do Anexo I, Listas de Substâncias Entorpecentes, Psicotrópicas, Precursoras e Outras sob Controle Especial, da Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998 e dá outras providências. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/6db4200047f8b639bb80bf9f306e0947/RDC_36_2011.pdf?MOD=AJPERES>. Acesso em: 2 mar. 2016.
4. Brasil. ANVISA. *O que devemos saber sobre medicamentos*. p.1-61. 2010. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/92aa8c00474586ea9089d43fbc4c6735/Cartilha%2BBaixa%2Bbrevis%2B3o%2B24_08.pdf?MOD=AJPERES>. Acesso em: 2 mar. 2016.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária. *Portaria Nº 344*, de 12 de maio de 1998. Diário Oficial da União; Poder Executivo, de 01 de fevereiro de 1999. Regulamento

Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Disponível em: <<http://www.anvisa.gov.br/scriptsweb/anvisalegis//visualizadocumento.asp?id=939&versao=2>>.

6. BRASIL. ANVISA. *Farmacopeia Brasileira*. V. 1. 5ª ed. Brasília: ANVISA, p. 39-57, 2010. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/hotsite/cd_farmacopeia/pdf/volume1.pdf>. Acesso em: 2 mar. 2016.
7. ARMOND, GUILHERME A.. *Epidemiologia, Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde*. 1. ed. Belo Horizonte: Editora Coopmed, 2013. v. 1. 602p

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

Boas práticas de laboratório e controle de qualidade laboratorial. Normas de biossegurança e primeiros socorros. Manuseio e manutenção de equipamentos e acessórios de laboratório. Coleta, transporte e armazenamento de amostras biológicas. Limpeza, esterilização e descontaminação de material de laboratório dos principais agentes biológicos, químicos e físicos utilizados. Realização e interpretação do exame de urina: pesquisa física, química e sedimentoscopia urinária. Interpretação e valores de referência de exames bioquímicos: carboidratos, lípidos, proteínas, eletrólitos, função hepática, função renal e função cardíaca. Interpretação de hemograma completo, interpretação dos principais testes da coagulação. Noções básicas de automação em laboratório de análises clínicas. Diagnóstico laboratorial das doenças causadas por bactérias: coleta, transporte e processamento de amostras biológicas. Interpretação de exames para o isolamento e a identificação de agentes infecciosos em amostras biológicas (urina, escarro e sangue).

REFERÊNCIAS

1. ABBAS, Abul K.; LICHTMAN, Andrew H.; POBER, J. S. *Imunologia Celular e Molecular*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
2. ÁVILA, Sandra L. M.; FERREIRA, Antônio Walter. *Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Autoimunes*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013.
3. BAIN, Barbara J. *Células Sanguíneas – Um guia prático*. 3ª ed. Porto Alegre: ArtMed, 2004.
4. CARVALHO, Maria das Graças; SILVA, Maria Belkys Sarmiento. *Hematologia – Técnicas Laboratoriais e Interpretação*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1988.
5. CASAGRANDE, Edneia Bueno; TAKEI, Kioko; VAZ, Adelaide J. *Ciências Farmacêuticas: Imunoensaios – Fundamentos e aplicações*. 1ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
6. HENRY, J. Bernard. *Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais*. 20ª ed. São Paulo: Manole, 2008.
7. LIMA, A. Oliveira; DOARES, J. Benjamin; GREGO, J. *Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica: Técnica e Interpretação*. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.
8. MASTROENI, M. F. *Biossegurança Aplicada a Laboratórios e Serviços de Saúde*. São Paulo: Atheneu, 2005.
9. MOTTA, Valter T.; CORREA, José Abol; MOTTA, Leonardo R. *Gestão da qualidade no laboratório clínico*. 2ª ed. Caxias do Sul: Missau, 2001.
10. MOURA, R. A. *Colheita de Material para Exames de Laboratório*. São Paulo: Atheneu, 1998.
11. RAPAPORT, Samuel I. *Introdução à Hematologia*. 2ª ed. São Paulo: Roca, 1990.
12. REIS, J.K.P.; MARQUES, P. *Químico – técnico de Análises Clínicas: exames laboratoriais*. 2ª ed. Águia Dourada, 2014.
13. STRASINGER, Susan King; DI LORENZO, Marjorie Schaub. *Urinálise e Fluidos Corporais*. 5ª ed. São Paulo: Livraria Médica Editora, 2009.
14. TERRA, Paulo. *Coagulação. Interpretação Clínica dos Testes Laboratoriais de Rotina*. 3ª ed. São Paulo: Atheneu, 2004.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM SUPORTE DE REDE

Sistemas operacionais Windows e Linux (conceitos básicos, noções de administração, serviços de diretório: Active Directory e LDAP). Redes de computadores (endereçamento e protocolos da família TCP/IP, gerenciamento de redes TCP/IP: arquitetura de gerenciamento, SMI, SNMP e MIB, redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2). Segurança em redes de computadores (prevenção e tratamento de incidentes, dispositivos de segurança, tipos de ataques, malwares). Criptografia (conceitos básicos e aplicações, assinatura e certificação digital). Sistemas gerenciadores de bancos de dados (conceitos básicos, noções de administração, SGBDs Oracle). Manutenção (preventiva x corretiva, benefícios, tarefas, solução de problemas e documentação). Impressoras (tipos, instalação e configuração, compartilhamento, servidores, manutenção). Habilidades de comunicação e profissionais de TI (relação entre profissionais e com o cliente, ética e questões legais).

REFERÊNCIAS

1. BRESNAHAN, Christine; NEGUS, Christopher. *Linux – A Bíblia – o Mais Abrangente e Definitivo Guia Sobre Linux*. Alta Books, 2014. ISBN 9788576087991
2. CISCO NETWORK ACADEMY. *IT Essentials*. 5th edition. Cisco Press, 2013.
3. PRICE, Jason. *Oracle Database 11g SQL – Domine SQL e PL/SQL no banco de dados Oracle*. Bookman, 2008. ISBN 9788577803354
4. STANEK, William R. *Windows 7 – Guia de Bolso do Administrador*. Bookman, 2011. ISBN 9788577808359.
5. VÉSTIAS, Mário. *Redes Cisco – Para Profissionais*. 7ª ed. 2016

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SUPORTE TÉCNICO EM TI

Arquitetura e organização de computadores: introdução ao hardware do PC. Processadores; barramentos; memórias; placas-mãe; setup; placas de vídeo; monitores; dispositivos de armazenamento de dados; unidades de disco rígido; modems; impressoras; scanners; montagem de micros; partição e formatação. Conversão de bases e aritmética computacional; arquiteturas RISC e CISC; barramentos de entrada e saída (e/s). Sistemas operacionais: estruturas do sistema operacional; gerenciamento de processos; gerenciamento de memória; memória virtual; sistema de arquivos; sistemas de I/O; o sistema GNU/Linux; Windows 7 e 8. Conceito de algoritmo e estrutura de dados: linguagem Java; tipos básicos; expressões; estruturas de controle; entrada e saída; procedimentos e funções; fluxogramas; vetores; matrizes; registros; arquivos; refinamentos sucessivos; complexidade de algoritmos. Redes de computadores: Protocolos; meios de transmissão; topologias; modelo OSI/ISO; redes locais; camadas física, enlace, redes e transporte; comunicação e telecomunicação; sinais digitais e analógicos; estrutura de redes; integração telefonia-computação; internet; formas de comunicação; serviços de intercomunicação (pessoais e dados); ambiente de operação (redes públicas e privadas; tipos de sinais; modulação; ruídos; modelos de redes de telecomunicações; transporte e multiplexação; comutação; princípios de gerência de redes de telecomunicações (SNMP); segurança em redes, interligação de redes, arquitetura TCP/IP; equipamentos para redes; roteamento. Segurança da informação: controle de acesso; modificação da informação; roubo, remoção ou perda de informação / recursos; detecção, registro e informe de eventos; personificação (masquerade); – DDos; engenharia social; recusa ou impedimento de serviço; criptografia; assinatura digital; autenticação; rótulos de segurança; controle de roteamento; firewall; Zone Alarm; backup; vírus; interrupção de serviços.

REFERÊNCIAS

1. BALLEW, Joli; RUSEN, Ciprian Adrian. *Windows 8 – Série Passo A Passo*. Bookman
2. CERT. *Cartilha de segurança da Informação do CERT*. Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>>.
3. KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. *Redes de Computadores e a Internet: uma abordagem top-down*.

4. MENDES, Douglas Rocha. *Redes de Computadores – Teoria e Prática*. 2ª ed. Novatec, 2015.
5. MONTEIRO, Mario A. *Introdução à organização de computadores*. 6ª ed. São Paulo: LTC, 2013.
6. NEGUS, Christopher. *Linux – A Bíblia - o Mais Abrangente e Definitivo Guia Sobre Linux*. Alta Books, 2014.
7. SCHILDT, Herbert. *Java Para Iniciantes – Crie, Compile e Execute Programas Java Rapidamente*. 6ª ed. Bookman, 2015.
8. TANEMBAUM, A. *Redes de Computadores*. 4ª ed. 2013.
9. TANEMBAUM, A. *Sistemas Operacionais Modernos*. Prentice-Hall. 2016.
10. VASCONCELOS, Laercio. *Hardware na prática*. 4ª ed. LVC. 2015.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ética e legislação do exercício profissional. Avaliação e atendimento de vítimas de em situação de urgência/emergência clínica ou traumática e psiquiátrica. Fundamentação básica de enfermagem: prevenção e controle de infecções, sinais vitais, administração de medicamentos, curativos, técnicas de esterilização. Primeiros Socorros. Sistema Único de Saúde. Legislação do SUS. Epidemiologia, prevenção e controle de infecções. Notificação compulsória de doenças. Humaniza SUS, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica. Princípios da administração de medicamentos: legislação, vias, doses (cálculos), técnicas e cuidados de enfermagem. Feridas: cuidados de enfermagem / tratamentos e prevenções de lesões cutâneas. Cuidados de enfermagem em: higienização, administração de dietas, coleta de material para exame, oxigenoterapia entre outros. Cuidados de enfermagem na atenção e controle das doenças infectocontagiosas, agudas e crônicas. Princípios de biossegurança. Central de material esterilizado: conceitos, métodos e procedimentos específicos de limpeza, desinfecção e esterilização. Suporte Básico de Vida.

REFERÊNCIAS

1. AHA – American Heart Association. *Guidelines 2015*. RCP E ACE.
2. ANVISA. *RDC 306 – 2004*, que dispõe sobre gerenciamento de produção de resíduos.
3. ASPERHEIM, M.K. *Farmacologia para enfermagem*. 11ª ed. Elsevier, 2009.
4. BORGES, Eline Lima et al. *Feridas: como tratar*. 2ª ed. Belo Horizonte: COOPMED, 2008.
5. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação nacional de DST e AIDS. Programa Nacional de DST e AIDS. *Manual de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST*. Manual de Bolso. 2ª ed. Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2006. 140 p. Série Manuais, nº 68.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias*. Guia de bolso. 8ª ed. revista. Brasília, 2010.
7. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria GM/MS Nº 2.048*, de 05 de novembro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. *Prevenção clínica das doenças cardiovasculares, cerebrovasculares e renais crônicas*. Caderno de Atenção Básica, n. 14, 2006.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde. *Zoonoses*. Série B. Textos Básicos de Saúde. Cadernos de Atenção Básica n. 22. Brasília, 2009.
10. BRASIL. Normas e Regulamentos. *NR 32*. Dispõe sobre a Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

11. BRASIL. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. *Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil*. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF, 2011.
12. CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS. *Legislação e Normas*, v. 13, n. 1. 2013.
13. MINAS GERAIS. Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais M663g GUIA CURRICULAR: módulo I, II, III, IV e V: participando do cuidado de enfermagem a partir do processo saúde doença, atuando na recuperação da saúde do indivíduo grave/crítico: unidade 3: cuidados de enfermagem na recuperação da saúde do indivíduo grave/crítico em situações de urgência e emergência: guia do aluno / Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais. - Belo Horizonte: ESP-MG, 2012. Home page: www.esp.mg.gov.br.
14. MINISTÉRIO DA SAÚDE. *Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde*. Brasília/DF, 1994.
15. ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. Organização Mundial da Saúde – Representação Brasil. *Linhas de Cuidado: hipertensão arterial e diabetes*. Brasília, 2010.
16. PHTLS. *Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado: básico e avançado*. 8ª ed. Comitê do PHTLS da National Association of Emergency Medical Technicians (NAEMT) em colaboração com o Colégio Americano de Cirurgiões. Rio de Janeiro: Elsevier 2016.
17. SILVA, M. T. et al. *Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem*. 3ª ed. São Paulo: Martinari, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Sistema emissor e formação de raios X. Formação da imagem radiográfica. Documentação da imagem radiográfica analógica. Qualidade da imagem radiográfica analógica. Proteção radiológica. Planejamento de um serviço de radiologia. Equipamentos convencionais de raios X. Exame radiográfico – fatores de exposição, técnicas especiais, posicionamento, incidência ou projeção, identificação das imagens radiográficas, realização do exame radiográfico). Planejamento de um serviço de radiologia.

Noções básicas de anatomia. Técnicas e procedimentos radiológicos: cabeça. Ossos da face. Órbitas. Seios paranasais. Esqueleto torácico. Membros superiores e inferiores. Pelve óssea (bacia). Coluna vertebral. Tórax. Abdômen. Exames contrastados. Sistema digestório. Sistema urinário. Abdômen agudo. Radiologia com equipamentos móveis.

REFERÊNCIA

1. BIASOLI Jr, Antônio. *Técnicas Radiográficas: princípios físicos, anatomia básica, posicionamento, radiologia digital, tomografia computadorizada*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Rubio, 2016.
2. CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA. Resolução CONTER 15, de 12 de Dezembro de 2011, que dispõe sobre a reformulação do Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas. Brasília – DF.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Portaria 3.214/78 – Normas Regulamentadoras com seus respectivos Decretos e Anexos. Consolidações das Leis de Trabalho – CLT. Jurisprudências relativas à insalubridade e periculosidade. Perícia judicial. Aposentadoria e laudos técnicos. Aposentadoria especial. Critério de caracterização. Aposentadoria especial por ruído. Definição, dispositivos legais, objetivo do perfil profissiográfico previdenciário. A utilização, manutenção e modelo de formulário do perfil profissiográfico previdenciário. Decreto 3.048/1999 do INSS. Registro profissional do técnico de segurança do trabalho no MTB. Caracterização, prevenção e conceitos de acidentes, incidentes, quase acidentes, atos inseguros e condições inseguras. Falha humana e erro humano. Ergonomia, conceitos e

aplicações. Análise ergonômica do Trabalho (AET). Implantação de condições ergonômicas no ambiente de trabalho. NR4 - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT); NR5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); NR6- Equipamento de Proteção Individual (EPI); NR7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); NR9 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; NR11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; NR12 - Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos; NR15 - Atividades e operações Insalubres; NR16 - Atividades e operações Perigosas; NR17 - Ergonomia; NR23 - Proteção contra incêndios; NR24 - Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; NR26 - Sinalização de segurança; NR28 - Fiscalização e Penalidades; NR32 - Segurança e saúde no trabalho em estabelecimento de saúde.

REFERÊNCIAS

1. ATLAS. *Manual de Legislação Atlas*. Segurança e Medicina do Trabalho. 68ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.
2. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. *Manual de aplicação da norma regulamentadora NR17*. 2ª ed. Brasília: 2002.
3. BRASIL. *Normas regulamentadoras 1 a 36*. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>>. Acesso em: 8 set. 2015.
4. CARDELLA, B. *Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística*. São Paulo: Atlas, 2008.
5. CHAVES, J. J. et al. *Perfil profissiográfico previdenciário*. Belo Horizonte: Folium, 2003.
6. COUTO, H. A. *Ergonomia aplicada ao trabalho em 18 lições*. Belo Horizonte: Ergo, 2002.
7. DUL, J.; WEERDMEESTER, B. *Ergonomia Prática*. São Paulo: Edgard Blücher, 1995.
8. GUÉRIN, F. et al. *Compreender o trabalho para transformá-lo*. São Paulo: Edgard Blücher, 2001.
9. IIDA, Itiro. *Ergonomia: projeto e produção*. 2ª ed. rev. e ampl. São Paulo: Blücher, 2005.
10. LAVILLE, A. *Ergonomia*. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1977.
11. MARTINEZ, Wladimir Novaes. *Aposentadoria especial*. 5ª ed. São Paulo: LTr, 2010.
12. OLIVEIRA, Sebastião Geraldo de. *Proteção jurídica à saúde do trabalhador*. 6ª ed. rev. e ampl. São Paulo: LTr, 2011. 608 p.
13. SALIBA, Tuffi Messias; CÔRREA, Márcia Angelim Chaves. *Insalubridade e periculosidade: aspectos técnicos e práticos*. 6ª ed. atual. São Paulo: LTr, 2002.
14. VIEIRA, S. I., JÚNIOR, C. P. *Guia prático do perito trabalhista: aspectos legais, aspectos técnicos, questões polêmicas*. Belo Horizonte: Ergo, 1997.

LINGUA PORTUGUESA (NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR)

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

REFERÊNCIAS

1. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

2. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.
3. NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2ª ed. São Paulo: Unesp, 2012.
4. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

INFORMÁTICA (NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR)

Noções básicas sobre o computador e o Windows 7. Componentes básicos (CPU, memória, periféricos mais comuns). Principais características do Windows 7 (área de trabalho, Windows Explorer, aplicativos e acessórios). Gerenciamento básico de usuários e permissões (contas, gerenciar arquivos e pastas, direitos). Redes no Windows (configuração, pilha TCP/IP, grupos e domínios). Internet (conceitos intermediários, serviços). Segurança (Windows update, Windows Defender, firewall). Ferramentas (desfragmentador, verificador de disco, limpeza do sistema). Uso de programas do Pacote Office 2013 (Word e Excel). Instalação e configuração básica do Office 2013. Criação e edição de documentos de texto e planilhas. Formatação do documento (alinhamentos, recuos, marcadores, tabulações, cabeçalho, rodapé, numeração de página, leiaute da página etc.). Uso de fórmulas e funções matemáticas. Uso de bases de dados. Congelamento, relatórios e bloqueio. Outros recursos (imagens, tabelas, gráficos, revisão de texto).

REFERÊNCIAS

1. MANZANO, A. L. *Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2013*. São Paulo: Érica, 2013.
2. MANZANO, A. L. *Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2013*. São Paulo: Érica, 2013.
3. MANZANO, A. L. N. G.; TAKA, C. E. M. *Estudo dirigido de Microsoft Windows 7, Ultimate*. São Paulo: Érica, 2010.
4. PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. *Windows 7 – Passo a Passo*. Bookman. Bookman, 2010 - ISBN 9788577806591
5. SILVA, M. G. *Informática – Terminologia – Microsoft Windows 8 – Internet – Segurança – Microsoft Word 2013 – Microsoft Excel 2013 – Microsoft PowerPoint 2013 – Microsoft Access 2013*. São Paulo: Érica, 2013.

SAÚDE PÚBLICA (NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR)

Histórico do sistema de saúde pública. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios fundamentais, diretrizes, atribuições, competências das esferas governamentais e gestão.; Promoção e proteção da saúde. Política de Humanização. Classificação de risco. Pacto pela Saúde. Sistemas de informação em saúde. Urgência e emergência. Plano Diretor de Regionalização de Minas Gerais. Grade de Referência da Rede Hospitalar.

REFERÊNCIAS

1. BRASIL. *Constituição Federal de 1988* – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
2. BRASIL. *Decreto N° 7.508/2011 e suas alterações* - Regulamenta a Lei N° 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
3. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Sistema Único de Saúde / Conselho Nacional de Secretários de Saúde*. – Brasília: CONASS, 2011. Disponível em: <http://www.conass.org.br/bibliotecav3/pdfs/colecao2011/livro_1.pdf>. Acesso em: 27 out. 2016.

- BRASIL. *Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência* / Ministério da saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política nacional de Humanização da atenção e Gestão do SUS. – Brasília: Ministério da saúde, 2009. 56 p.: il. color. – (série B. textos Básicos de saúde).
- Brasil. Ministério da saúde. Secretaria de atenção à saúde. *Política nacional de Humanização da atenção e Gestão do SUS*. Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à saúde, Política nacional de Humanização da atenção e Gestão do SUS. – 1. ed. 1. reimpr. – Brasília: Ministério da saúde, 2010. 56 p.: il. color. – (série B. textos Básicos de saúde). Disponível em: <http://www.redehumanizaus.net/sites/default/files/10_0378_final_acolhimento_e_classificacao_de_risco_ue.pdf>. Acesso em 27/10/2016>.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. *Política Nacional de Promoção da Saúde*. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 60 p.
- Grade de Referência da Rede Hospitalar*.
- Portaria 2048/2002. Urgência e Emergência. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/index.php?option=com_gmg&controller=document&id=875>. Acesso em: 1 mar. 2016.
- MINAS GERAIS. *Plano Diretor de Regionalização de Minas Gerais*. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/images/noticias_e_eventos/000_2016/Livro%20Plano%20Diretor%20de%20Regionalizacao%20-%20PDR-SUS-MG.pdf>. Acesso em: 27 out. 2016.
- BRASIL. Pacto pela Saúde – *Portaria 399/GM de 22/02/006 - Pacto pela Vida, Pacto de Gestão do SUS, Pacto em Defesa do SUS/MG*.
- BRASIL. Legislação Federal. *Leis Federais Nº. 8.080, de 19/09/90, e Nº 8.142, de 28/12/90*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Rotinas em Administração de Pessoal. Treinamento e Integração. Plano de carreira e avaliação de desempenho. Cultura e clima organizacional. Estrutura organizacional. Motivação. Percepção, atitudes e diferenças individuais. Comunicação interpessoal. Barreiras à comunicação. Comunicação formal e informal na organização. Comportamento grupal e intergrupal. Processo de desenvolvimento de grupos. Administração de conflitos. Liderança e poder. Teorias da liderança. Gestão de equipes. Gestão participativa. Qualidade de Vida no trabalho. Clima organizacional. Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação de programas e projetos na área de Gestão de pessoas. Características dos empregados; Rotatividade de pessoal e absenteísmo. Educação permanente. Normas e procedimentos para o tratamento do absenteísmo. Avaliação Psicológica. Negociação. Gestão Estratégica de Pessoas. Conceito e tipologia de competências. Mapeamento e gestão por competências. Avaliação e gestão do desempenho. Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório. Gestão do conhecimento. Aprendizagem individual e aprendizagem organizacional. Modelos de gestão estratégica. Indicadores de desempenho e estabelecimento de metas. *Balanced Score Card*.

REFERÊNCIAS

- BENDASSOLLI, Pedro F. *Psicologia e trabalho: apropriações e significados*. São Paulo: Cengage, 2009.
- BLOCK, P. *Consultoria Infalível: Um Guia Prático, Inspirador e Estratégico*. São Paulo: M. Books do Brasil Editora Ltda, 2013.
- BOOG, Gustavo G. *Manual de treinamento e desenvolvimento*. Um guia de operações. São Paulo: Prentice Hall, 2007.
- BOWDITCH, James; BUONO, Anthony F. *Elementos de Comportamento Organizacional*. São Paulo: Cengage Learning, 2012
- CARVALHO, I; OLIVEIRA, J; LEITE, L. A., ROHM, R. *Consultoria em Gestão de Pessoas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.

- DUTRA, J. S. *Competências - Conceitos e Instrumentos para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna*. São Paulo: Editora Atlas, 2014.
- KRUMM, Diane. *Psicologia do trabalho*. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
- LACOMBE, Francisco. *Recursos humanos - princípios e tendências*. São Paulo: Saraiva, 2011.
- MARRAS, J. P. *Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico*. São Paulo: Saraiva, 2011.
- MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. *Administração de recursos humanos*. São Paulo: Atlas, 2009.
- MOSCOVICI, F. *Equipes dão Certo: A Multiplicação do Talento Humanos*. 12. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2008.
- PIRES, J. C. S; MACÊDO, K. B. *Cultura Organizacional em Organizações Públicas no Brasil*. *Revista de Administração Pública*. Rio de Janeiro: Jan./Fev, 2006.
Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rap/v40n1/v40n1a05.pdf> Acessado em: 20 out 2016.
- ROBBINS, Stephen. *Fundamentos do comportamento organizacional*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.
- SIQUEIRA, M.M.M. (Org.). *Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão*. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- SIQUEIRA, W. *Avaliação de Desempenho*. São Paulo. Editora: Reichmann & Affonso, 2002.
- TAKEUCHI, H, NONAKA, I. *Gestão do Conhecimento*. Editora: Bookman; Edição: 1ª, 2008.
- ULRICH, D. *Recursos Humanos Estratégicos – novas perspectivas para os profissionais de RH*. São Paulo: Futura, 2000.
- VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de Pessoas*. 14ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- ZANELLI, J. C; ANDRADE. J. E. B., BASTOS, A. V. B.B. organizadores. *Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil*. Editora: Artmed, 2014.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE SOCIAL

O serviço social contemporâneo: novas exigências do mercado de trabalho e seus novos desafios nos espaços sócio-ocupacionais. Análise da questão social. Regulamentação e fundamentos éticos da profissão. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. Diferentes estratégias de intervenção profissional. Possibilidades e limites para o serviço social nas esferas pública e nas ONGs. Pesquisas, planejamento de intervenção, elaboração de planos, programas e projetos sociais. A dimensão política do trabalho profissional. O Estado e a sociedade civil perante o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente) e a LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social). Política de saúde no Brasil, trabalho do assistente social no Sistema Único de Saúde. Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso.

REFERÊNCIAS

- BARROCO, Maria Lúcia Silva. *Código de Ética do/a Assistente Social comentado*. Maria Lúcia Silva Barroco; Sylvia Helena Terra; Conselho Federal de Serviço Social – CFESS (Org.). São Paulo: Cortez, 2012.
- BATISTA, Myrian Veras. *A investigação em Serviço Social*. São Paulo: Veras Editora; Lisboa: CPIHTS, 2006.
- BATISTA, Myrian Veras. *Planejamento Social: intencionalidade e instrumentação*. São Paulo: Veras Editora; Lisboa: CPIHTS, 2000.
- BRASIL. *Lei Nº 8.069*, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm>.
- BRASIL. *Lei Nº 8662/93* – Regulamentação da Profissão de Assistente Social.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome. Secretaria Nacional de Assistência Social – Departamento de Gestão do SUAS – Coordenação- Geral de Implementação e Acompanhamento da política de RH do SUAS. *Nob-Rh/Suas: Anotada e Comentada*. Reimpresso em 2013.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. *Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004- Norma Operacional Básica- NOB/SUAS*.

8. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. *Caderno de Orientações sobre o Índice de Gestão descentralizada do Sistema Único de Assistência Social* – IGDSUAS. 2012.
9. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome. *Texto da Resolução Nº 109*, de 11 de novembro de 2009. Tipificação nacional de Serviços Socioassistenciais. Publicado no Diário Oficial da União em 25 de novembro de 2009. Disponível em: <<http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protecaobasica/servicos/projovem/arquivos/tipificacao-nacional.pdf/download>>.
10. CONSELHO FEDERAL de Serviço Social – CFESS. *Resolução 273/93*. Código de Ética do Assistente Social.
11. DESLANDES, Suely Ferreira; CRUZ NETO, Otávio. GOMES, Romeu; MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). *Pesquisa social: teoria, método e criatividade*. Petrópolis: Vozes, 1994.
12. FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. São Paulo: Cortez, 1997.
13. IAMAMOTO, Marilda Villela. *O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2005 (Primeira parte).
14. LUCK, Heloisa. *Metodologia de projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão*. Petrópolis: Vozes, 2003.
15. MAGALHÃES, Selma marques. *Avaliação e linguagem: relatórios, laudos e pareceres*. São Paulo: Veras Editora, 2003.
16. MENDES, Jussara Maria Rosa; ALMEIDA, Bernadete de Lourdes F.de. As recentes tendências da pesquisa. *Revista Serviço Social & Sociedade*, São Paulo, Cortez, n. 120, 2014 – p. 640-693.
17. PEREIRA, Potyara. *A política Social: temas & questões*. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.
18. YASBEK, Maria Carmelita. A dimensão política do trabalho do assistente social. *Revista Serviço Social & Sociedade*, São Paulo, Cortez, n. 120, 2014 – p. 706-722.
19. BRASIL. *Lei Orgânica da Saúde Nº 8.142/90*, Norma Operacional Básica do Sistema de saúde/NOB- SUS 96. Brasília: Ministério da Saúde, 1977.
20. MINECUCCI, Telma Maria Gonçalves. Política de saúde no Brasil: entraves para a universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. *Revista Serviço Social e Sociedade*, São Paulo, Cortez, n.87,2006-p.58-75.
21. SOUSA, Rosângela Maria Sobrinho. Controle Social em saúde e cidadania. *Revista Serviço Social e Sociedade*, São Paulo, Cortez, n.74, 2003-p.68-84.
22. MATOS, Maurílio Castro de. O debate do Serviço Social na Saúde nos anos 90. *Revista Serviço Social e Sociedade*, São Paulo, Cortez, n.74, 2003-p.85- 117.
23. BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e legislação correlata.
24. BRASIL. Portaria MS/GM 2528, de 19 outubro de 2006, aprova a Policia Nacional de Saúde da Pessoa Idosa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: COMPRADOR

Estrutura administrativa; atividade administrativa; poderes e deveres do administrador público; uso e abuso do poder. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, razoabilidade, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, interesse público, publicidade e eficiência. Evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. Modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Gestão Governamental Direito Administrativo e regime jurídico administrativo; poderes administrativos; ato administrativo; agente público; processo administrativo; serviço público e delegação; Licitação, pregões e contrato administrativo, bens públicos, responsabilidade civil do Estado; controle da Administração Pública. Compras públicas: Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Conceito de

Licitação. Modalidades de Licitação. Objeto de uma licitação. Estrutura do edital de licitação. Deveres dos membros de uma comissão de licitação. Fases do procedimento licitatório. Recursos Administrativos. Conceito e estrutura de um contrato administrativo. Pregão eletrônico, conceito e fases. Registro de preços. Administração de materiais: dimensionamento e controle de estoque; função e objetivos, previsão, custos e níveis, classificação ABC, lote econômico, sistema de controle, avaliação. Armazenamento de materiais. Movimentação de materiais.

REFERÊNCIAS

1. BELO HORIZONTE. Decreto Nº 10.710, de 28 de junho de 2001. Dispõe sobre procedimentos administrativos de licitação e contratação, sobre programação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira, delega competências e dá outras providências.
2. BELO HORIZONTE. Decreto Nº 12.436, de 2 de agosto de 2006. Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Município de Belo Horizonte.
3. BELO HORIZONTE. Decreto Nº 12.437, de 2 de agosto de 2006. Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, e adota a cotação eletrônica para a contratação direta prevista no inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no âmbito do Município de Belo Horizonte.
4. BELO HORIZONTE. Decreto Nº 12.976, de 14 de dezembro de 2007. Regulamenta o sistema de registro de preços e dá outras providências.
5. BELO HORIZONTE. Decreto Nº 13.791, de 02 de dezembro de 2009. Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual e sociedades cooperativas equiparadas nas contratações públicas, no âmbito da Administração Pública Municipal.
6. BELO HORIZONTE. Decreto Nº 14.297, de 2 de março de 2011. Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Elaboração Independente de Proposta em procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.
7. BELO HORIZONTE. Decreto Nº 15.113, de 8 de janeiro de 2013. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações, contratações diretas e cadastramentos junto ao Sistema Único de Cadastro de Fornecedores – Sucaf – realizados pela Administração Direta e Indireta do Município.
8. BELO HORIZONTE. Lei Nº 9.011, de 1º de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo e dá outras providências.
9. BRASIL. Constituição Federal de 1988.
10. BRASIL. Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
11. BRASIL. Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
12. BRASIL. Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
13. BRASIL. Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado. Brasília: Presidência da República, 1995.
14. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais - Uma abordagem logística. SÃO PAULO: Atlas, 2010.
15. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
16. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos: Lei 8.666/1993. 16. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo, SP: *Revista dos Tribunais*, 2014.
17. MATIAS-PEREIRA, José. Manual de gestão pública contemporânea. 4ª. Ed. Revista e Atualizada. São Paulo: Atlas, 2012.
18. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 41ª Ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2015.
19. PEREIRA, Luiz Carlos Bresser e SPINK, Peter. Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ENFERMEIRO

Ética e legislação do exercício profissional. Sistematização da assistência de enfermagem. Acolhimento com classificação de risco. Avaliação do coma. Fundamentos básicos: mediadores humorais, resposta celular e alterações metabólicas no trauma, hipovolemia e sepse. Considerações farmacológicas no estado de choque. Choque hipovolêmico e ressuscitação hidroeletrólítica. Alteração da coagulação. Falência metabólica. Primeiro atendimento: ABCDE do trauma. Trauma no idoso. Feridas: tratamentos e prevenções de lesões cutâneas. Distúrbios metabólicos e atendimento pré-hospitalar: diabetes, distúrbios acidobásicos, doenças da tireoide. Doenças do sistema digestório e atendimento pré-hospitalar: sintomas mais comuns, doenças do esôfago, hemorragia digestiva, doença péptica, pancreatite aguda e crônica, doenças biliares, hepatites e neoplasias. Doenças cardiovasculares e atendimento pré-hospitalar: sintomas mais comuns, insuficiência cardíaca, arritmias, cardiopatia isquêmica, hipertensão arterial sistêmica. Doenças respiratórias e atendimento pré-hospitalar: infecção respiratória, asma brônquica, DBPOC, insuficiência respiratória e tuberculose. Doenças do sistema urinário e atendimento pré-hospitalar: infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, litíase reno-ureteral. Doenças neurológicas e atendimento pré-hospitalar: acidente vascular cerebral, meningoencefalite, demência, coma – Escala de Glasgow. Doenças psiquiátricas e Atendimento Pré-Hospitalar: depressão, ansiedade, dependências químicas. A regulação médica das urgências e emergências: atribuições da regulação médica das urgências e emergências –técnicas e gestoras. Atendimento pré-hospitalar fixo: as urgências e emergências; unidades não hospitalares de atendimento às urgências e emergências. Atendimento pré-hospitalar móvel: definições e regulamentação atual. Rede de Urgência e Emergência (RUE). Humaniza SUS. Princípios de Biossegurança. Programa nacional de segurança do paciente.

REFERÊNCIAS

1. AHA (American Heart Association) – *Guidelines PCR 2015* – Destaque das diretrizes da American Heart Association 2015 para RCP (Reanimação Cardiopulmonar).
2. ASPERHEIM, M.K. *Farmacologia para enfermagem*. 11ª ed. Elsevier, 2009.
3. BARROS, Alba L. B. et al. *Anamnese e exame físico – Avaliação Diagnóstica de Enfermagem no Adulto*. Artmed, 2010.
4. BORGES, Eline Lima et al. *Feridas: como tratar*. 2ª ed. Belo Horizonte: COOPMED, 2008.
5. BRASIL. *Decreto 7.508 de 28/06/2011*. Regulamenta a Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990.
6. BRASIL. *Decreto Nº 94406*, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei Nº 7498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências.
7. BRASIL. *Lei Federal Nº 8.142*, de 28 de dezembro de 1990, dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde/SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. *Acolhimento com avaliação e classificação de risco* – Brasília – DF. 2004.
9. BRASIL. *Portaria MS/GM 1863*, de 29 de setembro de 2003.
10. BRASIL. *Portaria MS/GM 1864*, de 29 de setembro de 2003.
11. BRASIL. *Portaria MS/GM 2048*, de 05 de novembro de 2002.
12. BRASIL. *Portaria Nº 1.600/GM/MS*, de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no SUS;

13. BRAS, de 7 de julho de 2011. Estabelece diretrizes para implantação do componente Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) e o conjunto de serviços de urgência 24 horas da Rede de Atenção às Urgências em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências.
14. BRASIL. Portaria Nº 1010/GM/MS de 2012. Decreto 4279 de 2010.
15. COFEN. Resolução COFEN Nº 225, de 28 de fevereiro de 2000. Dispõe sobre cumprimento de prescrição de medicamentos / terapêutica à distância.
16. COFEN. Resolução COFEN Nº 311/2007: Código de ética dos profissionais de enfermagem.
17. COFEN. Resolução COFEN Nº 358, de 15 de outubro de 2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem e dá outras providências.
18. COFEN. Resolução COFEN Nº 424, de 19 de abril de 2012. Normatiza no âmbito do sistema COFEN / Conselhos Regionais de Enfermagem, a participação do enfermeiro na atividade de classificação de riscos.
19. MELO, M. C.; NUNES, A. T.; TRANCOSO, C.A. *Urgência e Emergência Pré-Hospitalar*. Belo Horizonte: Folium, 2009. 232p.
20. MINAS GERAIS. Resolução SES Nº 2.607, de 7 de dezembro de 2010. Aprova as normas gerais para implantação das Redes Regionais de Urgência e Emergência no Estado de Minas Gerais.
21. NASI, L. A. *Rotinas em pronto-socorro*. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
22. ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. Organização Mundial da Saúde – Representação Brasil. *Linhas de Cuidado: Hipertensão Arterial e Diabetes*. Brasília, 2010.
23. PHTLS – *Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado: básico e avançado / Comitê do PHTLS da National Association of Emergency Medical Technicians (NAEMT) em colaboração com o colégio americano de Cirurgiões* – Rio de Janeiro: Elsevier 2016– 8ª edição.
24. SILVA, M. T. et al. *Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem*. 3ª ed. São Paulo: Martinari, 2011.
25. BRASIL. Normas e Regulamentos. NR 32. Dispõe sobre a Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
26. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde. Assistência Segura: Uma Reflexão Teórica Aplicada à Prática. Brasília: Anvisa, 1ª Edição - 2013.

SAÚDE PÚBLICA NO BRASIL (APENAS PARA CARGOS DE MÉDICO)

Atualidades sobre saúde no Brasil. Relação Nacional de Medicamentos. Incorporação de tecnologias em saúde no SUS. Saúde Coletiva. Integralidade na assistência à saúde. Dengue, Chikungunya e Zika.

REFERÊNCIAS

1. ABRASCO – Associação Brasileira de Saúde Coletiva. *Abrasco n' O Globo*: artigos publicados entre agosto de 2013 e outubro de 2014: Áquilas Mendes, Gastão Wagner Campos, Mauricio L. Barreto e Luís Eugenio de Souza, Cesar Victora, Fernando Carneiro, Rosana Onocko, Paulo Cesar Basta, Luiz Augusto Facchini, Naomar Almeida, Gulnar Azevedo e Silva e Estela Aquino. – Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <http://www.abrasco.org.br/site/wp-content/uploads/2015/07/Ebook_a_saude_e_coletiva_edit.pdf>.
2. BRASIL. *Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias em Saúde no SUS*. Disponível em: <<http://conitec.gov.br/>>.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Portal da Saúde. Disponível em: <<http://combateaedes.saude.gov.br/pt/>>.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. *Relação Nacional de Medicamentos Essenciais: RENAME 2014* / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. – 9. ed. rev. e atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2015. 230 p. Disponível em: <<http://conitec.gov.br/renome13>>.
- Revistas científicas da área da saúde divulgadas nos últimos 2 anos (2015 e 2016). Disponível em: <www.scielo.br>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Bases fisiológicas da cirurgia e resposta metabólica ao trauma. Infecção e uso de antibióticos em cirurgia. Utilização de fluidos e equilíbrio eletrolítico e acidobásico. Choque. Abordagem do paciente cirúrgico: pré-operatório. Pós-operatório. Abdome agudo e situações clínicas que simulam abdome agudo. Hemorragia digestiva (alta e baixa). Hérnias e outras afecções da parede abdominal. Principais afecções cirúrgicas de esôfago, estômago, duodeno e intestino delgado, vesícula, vias biliares, pâncreas e baço. Fígado e hipertensão portal. Principais afecções cirúrgicas de cólon, reto e ânus. Atendimento inicial do traumatizado. Queimaduras e outras lesões térmicas. Doenças da tireoide e paratireoide. Doenças orificiais. Tumores endócrinos abdominais. Pancreatites. Neoplasias do aparelho digestório. Cirurgia ambulatorial. Anestesia local. Tromboembolismo. Cicatrização. Acidente biológico e profilaxia pós exposição.

REFERÊNCIAS

- GAMA-RODRIGUES, J. J.; MACHADO, M. C. C.; RASSLAN, S. *Clínica cirúrgica da USP*. 1ª ed. São Paulo: Manole, 2008.
- SAVASSI-ROCHA, P. R. e cols. *Cirurgia de Ambulatório*. 1ª ed. Medbook, 2013.
- WASHINGTON *Manual de Urgências*. 3ª ed. Editora Guanabara-Koogan, 2005.
- (WAY) *Lange Current Surgery Diag. and Treatment*. 14ª ed. 2015.
- SABISTON. *Tratado de cirurgia*. 19ª ed., 2015.
- FAHEL, Edvaldo; SAVASSI ROCHA, Paulo. *Abdome agudo não traumático*. Med Book, 2008.
- RODRIGUES, M. A. R.; CORREIA, M. I. T. D. *Fundamentos em cirurgia*. 2009.
- ROCHA, Paulo Roberto; RODRIGUES, Marco Antônio Gonçalves; CORREIA, Maria Isabel Toulson Davisson; SAYAS, Paulo Roberto. *Fundamentos em Clínica Cirúrgica*. Belo Horizonte: Coopmed, 2006.
- SPERANZINI, Manlio Basilio; DEUTSCH, Claudio Roberto; YAGI, Osmar Kenji. *Manual de Diagnóstico e Tratamento Para o Residente de Cirurgia*. Atheneu, 2013.
- Secretaria Municipal de Saúde; Coordenação Municipal de Saúde Sexual e Atenção as DSTs, Aids e Hepatites Virais; Gerência de Assistência GEAS; Gerência de Urgência. HIV – AIDS E URGÊNCIA – MANUAL DE ATENDIMENTO DAS PRINCIPAIS INTERCORRÊNCIAS CLÍNICAS E PROFILAXIAS PÓS-EXPOSIÇÃO NA REDE SUS-BH. Belo Horizonte, 2014.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO CLÍNICO

Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas. Ações de vigilância epidemiológica e imunização. Doenças infectocontagiosas e vigilância em saúde. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Reanimação cardiopulmonar. Emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematuria e infecções. Hemorragia

digestiva. Enterocolopatias. Colecistite aguda. Lesões agudas da mucosa gastroduodenal. Meningites. Septicemias. Profilaxias em adultos. Controle do paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações agudas. Acidentes por animais peçonhentos. Choque. Traumatismo craniano. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Embolia pulmonar. Epidemiologia, fisiologia, diagnóstico, clínica, tratamento, prognóstico e prevenção de doenças: cardiovasculares; pulmonares; do sistema digestivo; renais; imunológicas; reumáticas; hematológicas; metabólicas e do sistema endócrino; infecciosas e transmissíveis; neurológicas. Acidentes com animais peçonhentos. Ética médica e bioética. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

REFERÊNCIAS

1. *Current Medical Diagnosis & Treatment*. 56ª ed. USA: McGraw Hill Education, 2017.
2. Diretrizes do Ministério da Saúde em Doenças infecciosas e parasitárias.
3. GOLDMAN et al. *Cecil Medicina Interna*. 24ª ed.
4. LOPEZ, M.; LAURENTYS-MEDEIROS, J. *Semiologia Médica*. 5ª ed.
5. PIRES, Marco Túlio Baccharini et al. *Emergências Médicas*. Rio de Janeiro: MedBook, 2014.
6. SILVA, Rose Mary Lisboa da. *Tratado de Semiologia Médica*. Guanabara Koogan, 2014.
7. Up to Date em Doenças infecciosas, cardiovasculares, gastrointestinais, respiratórias, Geriatria, e Endocrinologia e Diabetes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO CLÍNICO (HORIZONTAL)

Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas. Ações de vigilância epidemiológica e imunização. Doenças infectocontagiosas e vigilância em Saúde. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Reanimação cardiopulmonar. Emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite aguda. Lesões agudas da mucosa gastroduodenal. Meningites. Septicemias. Profilaxias em adultos. Controle do paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações agudas. Acidentes por animais peçonhentos. Choque. Traumatismo craniano. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Embolia pulmonar. Epidemiologia, fisiologia, diagnóstico, clínica, tratamento, prognóstico e prevenção de doenças: cardiovasculares; pulmonares; do sistema digestivo; renais; imunológicas; reumáticas; hematológicas; metabólicas e do sistema endócrino; infecciosas e transmissíveis; neurológicas. Acidentes com animais peçonhentos. Ética médica e bioética. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

REFERÊNCIAS

1. *Current Medical Diagnosis & Treatment*. 56ª ed. USA: McGraw Hill Education, 2017.
2. Diretrizes do Ministério da Saúde em Doenças infecciosas e parasitárias.
3. GOLDMAN et al. *Cecil Medicina Interna*. 24ª ed.
4. LOPEZ, M.; LAURENTYS-MEDEIROS, J. *Semiologia Médica*. 5ª ed.
5. PIRES, Marco Túlio Baccharini et al. *Emergências Médicas*. Rio de Janeiro: MedBook, 2014.
6. SILVA, Rose Mary Lisboa da. *Tratado de Semiologia Médica*. Guanabara Koogan, 2014.
7. Up to Date em Doenças infecciosas, cardiovasculares, gastrointestinais, respiratórias, Geriatria, e Endocrinologia e Diabetes.

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO

REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO

Eu, _____ candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) para o cargo de _____ no Concurso Público nº.02/2016 realizado pela FUNDEP/UPA-CS, cujos dados de identificação encontram-se abaixo especificados, declaro que na ocasião de minha convocação não possuo interesse em assumi-lo¹ e, tomando por base as disposições contidas no subitem 5.3 do Edital, solicito o reposicionamento da minha colocação original de classificação para após o último classificado da listagem correspondente.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/especialidade no concurso:	
Nº Inscrição:	Classificação:
Justificativa para a reclassificação:	

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

Responsável pelo recebimento

COMPROVANTE DE REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO CONCURSO FUNDEP/UPA-CS EDITAL 01/2016 (preenchido pelo RH)	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/especialidade no concurso:	
Nº Inscrição:	Classificação:
Convocação: ____/____/____	Data da solicitação: ____/____/____
Responsável pelo recebimento:	
O resultado do requerimento de reclassificação será divulgado no site www.gestaodeconcursos.com.br .	

¹ 5.3. O Candidato convocado para admissão que não se interessar em ocupar a vaga no momento da convocação, poderá requerer a sua reclassificação. Neste caso, será reposicionado no último lugar da lista de classificados para o cargo/especialidade concorrido.

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO

À

Comissão de análise de pedidos de isenção da Taxa de Inscrição

Concurso Público do HRTN – Edital 001/2016

Eu.....(nome do candidato)
portador do RG nº. e inscrito no CPF sob o nº., declaro
para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Concurso Público do HRTN - Edital
001/2016, que:

1. não tenho vínculo empregatício registrado em minha Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
2. não possuo vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
3. não possuo contrato de prestação de serviços com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
4. não aufero qualquer tipo de renda, proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Além da presente declaração, estou ciente que devo encaminhar os documentos comprobatórios conforme discriminados no edital.

Cidade e data

Assinatura