

**PROCESSO SELETIVO ASSOCIAÇÃO MAHATMA GANDHI – CARAZINHO - RS**  
**EDITAL Nº 001/2021**

**Processo Seletivo Simplificado para contratação de Pessoal para a Associação Mahatma Gandhi conforme Regulamento de Contratação de Pessoal – RCP para fins de atender às demandas da UPA Carazinho/RS.**

A ASSOCIAÇÃO MAHATMA GANDHI, pessoa jurídica de direito privado, devidamente registrada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob n.º47.078.019/0017-81, com sede na Rua Duartina n.º 131, que, dentre outras áreas assistenciais, atua no segmento de saúde em conformidade com os objetivos estatutários e seu Regulamento de Contratação de Pessoal – RCP– torna público, para conhecimentos dos interessados, que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS A FIM DE COMPOR EQUIPES PARA ATUAR NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS NA UPA DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO-RS.**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações.
- 1.2. Toda menção quanto ao horário deste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na concordância plena e integral com os termos deste Edital e será realizada no site <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo> .
- 1.4. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo>, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.5. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no

item 3.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária relativa ao cargo, obedecida a ordem classificatória durante o prazo de validade previsto neste Edital.

**1.6. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao(à) Candidato(a) – por meio do endereço eletrônico [processo.seletivo@mgandhi.com.br](mailto:processo.seletivo@mgandhi.com.br) ou pelo telefone (48) 3112-3392, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 14h às 18h (horário de Brasília).**

## 2. DAS VAGAS

2.1 A distribuição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, remuneração e requisitos são os seguintes:

### NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	TÍTULO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	EXPERIÊNCIA (a serem comprovados na admissão)
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível fundamental, reconhecido pelo MEC.	01 + CR	36 horas	R\$ 1.296,76	1 Ano de experiência em serviços de limpeza.
02	Auxiliar de Limpeza e Lavanderia	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível fundamental, reconhecido pelo MEC.	05 + CR	36 horas	R\$ 1.296,76	1 Ano de experiência em serviços de limpeza e/ou lavanderia.

\* CR = Cadastro de Reserva.

### NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	TÍTULO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA (a serem comprovados na admissão)
03	Auxiliar financeiro/ Auxiliar de RH	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível médio, reconhecido pelo MEC.	CR	40 horas	R\$ 2.049,20	01 ano de experiência em serviços administrativos.
04	Atendente de Farmácia	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível médio, reconhecido pelo MEC.	01 + CR	36 horas	R\$ 1.502,06	01 ano de experiência em serviços em farmácia ou posto de dispensação de medicamentos.
05	Recepcionista	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível médio, reconhecido pelo MEC.	04 + CR	36 horas	R\$ 1.296,76	01 ano de experiência em serviços administrativos.
06	Controlador de Acesso	Comprovante de conclusão de escolaridade de nível médio, reconhecido pelo MEC.	03 + CR	36 horas	R\$ 1.296,76	01 ano de experiência em serviços de gestão de controle de acesso.

\* CR = Cadastro de Reserva.

### NÍVEL TÉCNICO

CÓD	CARGO	TÍTULO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA (a serem comprovados na admissão)
07	Técnico de Enfermagem	Comprovante de conclusão de curso técnico em enfermagem, reconhecido pelo MEC.	14 + CR	36 horas	R\$ 1.519,48	01 ano de experiência na função técnico de enfermagem.
08	Técnico de Radiologia	Comprovante de conclusão de curso técnico em radiologia, reconhecido pelo MEC.	05 + CR	24 horas	R\$2.593,53	01 ano de experiência na função técnico de radiologia.

\* CR = Cadastro de Reserva.

### NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	TÍTULO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA (a serem comprovados na admissão)
09	Enfermeiro	Diploma de Enfermagem, reconhecido pelo MEC.	07 + CR	36 horas	R\$ 3.261,20	01 ano de experiência na função de enfermagem.
10	Farmacêutico	Diploma de Farmácia, reconhecido pelo MEC.	01 + CR	40 horas	R\$ 3.342,25	01 ano de experiência na função de farmacêutico.

\* CR = Cadastro de Reserva.

- 2.2.** Os profissionais selecionados farão jus a uma remuneração mensal nos valores expressos acima.
- 2.3.** A remuneração especificada para cada vaga é bruta, podendo sofrer os descontos correspondentes aos encargos sociais e aos tributários, bem como outros que a legislação pertinente exigir.
- 2.4.** O número de vagas será disponibilizado conforme necessidade da unidade. As vagas deverão ser preenchidas por candidatos(as) que disponham dos requisitos e de escolaridade mínimos informados no presente Edital.
- 2.5.** Não haverá qualquer restrição ao(à) candidato(a) que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir o requisito estabelecido no item 3.1. No entanto, o cargo somente será empossado pelo(a) candidato(a) aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1.** As inscrições serão inteiramente gratuitas; para inscrever-se, o(a) candidato(a) deverá acessar via internet o site <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo> e localizar a área destinada ao Processo Seletivo Associação Mahatma Gandhi/ Upa – Carazinho/RS.
- 3.2.** Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer o Edital, os anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.
- 3.3.** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, tampouco será permitida a inscrição em outro cargo.
- 3.4.** As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período de **13/09/2021 a 22/09/2021**. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.
- 3.5.** A Associação Mahatma Gandhi não se responsabiliza por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por

instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores etc.

**3.6.** O(A) candidato(a) será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquela que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

**3.7.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do(a) candidato(a), quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

**3.8.** Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um(a) candidato(a) para um mesmo turno de prova, o(a) candidato(a) deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o(a) candidato(a) será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

**4.2.** 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 Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que possui.

**4.3.** As vagas destinadas aos(às) candidatos(as) inscritos(as) na condição de

deficiência, se não providas por falta de candidatos(as) ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos(as) candidatos(as) da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**4.4.** O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição.

**4.5.** A classificação do(a) candidato(a) na condição de pessoa com deficiência obedecerá os mesmos critérios adotados para os(a) demais candidatos(a).

**4.6.** O(A) candidato(a) que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**4.7.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o(a) candidato(a) que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

## **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1.** Este Processo Seletivo possui caráter eliminatório e classificatório, observados os princípios estatutários nos artigos 2º e 5º do Regulamento de Contratação de Pessoal da Associação Mahatma Gandhi, compreendendo as seguintes etapas:

<b>ETAPA</b>	<b>CARGOS</b>	<b>TIPO</b>
<b>Prova Objetiva- Avaliação Técnica</b>	TODOS	Eliminatória Mínimo nota 6 (acertar 60% da prova).
<b>Análise Curricular/ Pontuação dos Títulos</b>	TODOS	Classificatória
<b>ENTREVISTA/ ANÁLISE DO PERFIL</b>	TODOS	Classificatória*

**\*Serão convocados(as) para a entrevista 3 (três) vezes a quantidade de vagas previstas no edital, os demais aprovados ficarão no quadro de reserva de vagas da unidade contratante.**

**5.2.** Consoante artigo 7º do RCP, os profissionais selecionados serão contratados nos termos da alínea “c” do §2º, artigo 443 da CLT, que dispõe sobre o contrato individual de trabalho com prazo determinado – contrato de experiência, cuja vigência será de 45 (quarenta e cinco) dias podendo ser, inclusive, prorrogado nos termos da legislação vigente, vedada a contratação de ex-colaboradores antes do prazo previsto na legislação do trabalho e artigo 8º do RCP.

**5.3.** A jornada de trabalho dar-se-á de acordo com a função a ser desempenhada e a necessidade do serviço, em conformidade com o horário de funcionamento estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde, respeitados os instrumentos coletivos, acordos ou convenções, que estiverem em vigência e aplicáveis à categoria econômica da contratante.

## **6. DA PROVA OBJETIVA**

**6.1** A Prova Objetiva será aplicada a todos os(a) candidatos(a) com inscrições deferidas.

**6.2** A aplicação das Provas Objetivas será realizada no dia 25/09/2021, com início às 09 horas.

**6.3** A Prova Objetiva terá duração mínima de 1 (uma) hora e máxima de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.

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

**6.5** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), sendo apenas uma correta.

**6.6** Grade de prova:



**6.2.1. Nível Fundamental Completo**

<b>QUADRO DE PROVAS - FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
<b>PROVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Atualidades	10
<b>Total</b>	<b>30</b>

**6.2.2. Nível Médio e Técnico**

<b>QUADRO DE PROVAS – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO</b>	
<b>PROVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>
Língua Portuguesa	10
Matemática	05
Conhecimentos Específicos	15
<b>Total</b>	<b>30</b>

**6.2.3. Nível Superior**

<b>QUADRO DE PROVAS – NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>PROVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>
Língua Portuguesa	10
Matemática	05
Conhecimentos Específicos	15
<b>Total</b>	<b>30</b>

- 6.7.** Os conteúdos programáticos das referidas questões estão anexados ao presente certame, conforme anexos III.
- 6.8.** (A) candidato(a) realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pela Associação Mahatma Gandhi.
- 6.9.** O(A) candidato(a) transcreverá as respostas das Provas Objetivas para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.
- 6.10.** A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas e o(a) candidato(a) será o único responsável pelo preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do(a) candidato(a).
- 6.11.** Para cada questão, o(a) candidato(a) deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das cinco opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a).
- 6.12.** É vedado ao(à) candidato(a) amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da conferência.
- 6.13.** É responsabilidade do(a) candidato(a) a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso (quando houver) e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.
- 6.14.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 6.15.** Ao(À) candidato(a) só será permitida a realização das provas na respectiva

data, horário e local divulgados.

**6.16.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital, implicará a eliminação automática do(a) candidato(a) do certame.

**6.17.** O(A) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01(uma) hora e somente será admitido à sala de provas, munido de:

- a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente.
- b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
- c) Caso assim desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

**6.18.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a).

**6.19.** Sugere-se que o(a) candidato(a) compareça ao local designado para as provas com Comprovante de Inscrição (CI) emitido pela internet no ato da inscrição.

**6.20.** Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**6.21.** A identificação especial será exigida, também, do(a) candidato(a) cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**6.22.** Os(As) candidatos(as) só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início dessa, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.

**6.22.1.** Em hipótese alguma o(a) candidato(a) poderá retirar-se da sala

portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado(a) automaticamente do certame.

**6.23.** O(A) candidato(a) não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o(a) candidato(a) utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**6.24.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer na sala até que o último(a) candidato(a) termine a prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**6.25.** Não será permitida a permanência de candidatos(as) que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**6.26.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato(a) da sala de provas.

**6.27.** Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) A comunicação entre candidatos(as).
- b) Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes.
- c) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
- d) O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do(a) candidato(a).
- e) O uso de óculos escuros, salvo nos casos de deficientes visuais.
- f) O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

**6.28.** Os(As) candidatos(as) com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**6.29.** Os(As) candidatos(as) que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se

dirigirem à coordenação, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do(a) candidato(a) e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos: tais como: terços, burca e quipá, o(a) candidato(a) também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.

**6.30.** O(A) candidato(a) que for identificado(a) não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Processo Seletivo, devendo sair imediatamente do local de prova.

**6.31.** No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**6.32.** No dia da realização das provas, não será permitido ao(à) candidato(a) entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

**6.33.** Será excluído do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

**6.34.** Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o(a) candidato(a) será

encaminhado(a) para atendimento médico local.

**6.35.** Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o(a) candidato(a) não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

**6.36.** A Associação Mahatma Gandhi não se responsabiliza por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

**6.37.** Após análise de eventuais recursos, será divulgado o Resultado Definitivo da prova objetiva no site <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo>, procedendo-se às demais etapas do certame aos candidatos aprovados.

## 7. DA ANÁLISE CURRICULAR / PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

**7.1.** A Análise Curricular será de caráter CLASSIFICATÓRIO.

PARAMÊTRO		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
1	Formação requisitada	30 pontos	
2	Experiência na área do cargo pretendido requisitado.	01 a 02 anos: 05 pontos 03 a 04 anos: 06 pontos 05 a 06 anos: 07 pontos 07 a 08 anos: 08 pontos 09 a 10 anos: 09 pontos Acima de 10 anos: 10 pontos	
3	Experiência na área da saúde – urgência e emergência.	01 a 02 anos: 05 pontos 03 a 04 anos: 06 pontos 05 a 06 anos: 07 pontos 07 a 08 anos: 08 pontos 09 a 10 anos: 09 pontos Acima de 10 anos: 10 pontos	
4	Cursos inerentes à área pretendida	10 pontos	
	Total	60 pontos (40 pontos )	

## 8. DA ENTREVISTA/ ANÁLISE DE PERFIL

**8.1.** Os(As) candidatos(as) aprovados na prova técnica serão convocados(as) para a entrevista/análise de perfil, que serão realizadas nas datas apresentadas no ANEXO I- CRONOGRAMA, deste EDITAL, em horário e local a ser definido e informado para os(as) candidatos(as) no site: <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo> .

**8.2.** Serão convocados(as) para a entrevista 3 (três) vezes a quantidade de vagas previstas no edital, os demais aprovados ficarão no quadro de reserva de vagas da unidade contratante.

**8.3.** A Entrevista será de caráter CLASSIFICATÓRIO.

ITEM	PARAMÉTRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
1	Entrevista	Até 40 pontos.	

## 9. DOS RECURSOS

**9.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- b) ao resultado preliminar das provas.

**9.2.** Cada fase recursal permanecerá disponível aos(às) candidatos(as) no período estabelecido no Anexo I – Cronograma, deste Edital.

**9.3.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico [processo.seletivo@mgandhi.com.br](mailto:processo.seletivo@mgandhi.com.br).

**9.4.** Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- c) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

d) encaminhados por, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.

**9.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato(a) e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

**9.6.** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

**9.7.** A Comissão Examinadora da Associação Mahatma Gandhi é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

**9.8.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo> na área deste Processo Seletivo.

## **10. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

**10.1.** Os candidatos devidamente aprovados na prova objetiva deverão apresentar os documentos abaixo listados (cópia simples), no dia da entrevista:

**10.1.1.** Currículo.

**10.1.2.** Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e Comprovante residência).

**10.1.3.** Títulos exigíveis para cada nível de escolaridade (incluindo cursos inerentes à área).

**10.1.4.** Comprovantes de nível de escolaridade.

**10.1.5.** Comprovantes de experiência mínima na função.

**10.1.6.** Comprovante de quitação das obrigações perante o conselho de classe, quando houver.



## **11. DAS CHAMADAS E REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE DOS CARGOS**

**11.1** Os nomes dos(as) candidatos(as) convocados(as) para a contratação serão divulgados por meio do endereço eletrônico <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo> . na área deste Processo Seletivo, conforme CRONOGRAMA DE DATAS deste EDITAL.

**11.1.1** É de responsabilidade do(a) candidato(a) o monitoramento quanto à divulgação da convocação para a contratação.

**11.2** Os(As) candidatos(as) aprovados(as) neste Processo Seletivo deverão comparecer, no momento da contratação, munidos dos seguintes documentos acompanhado dos originais:

- 11.2.1.** Carteira de Trabalho Original;
- 11.2.2.** Cópia do Curriculum;
- 11.2.3.** Xerox da Carteira de Trabalho frente e verso da foto;
- 11.2.4.** CNH;
- 11.2.5.** 1 Foto 3x4;
- 11.2.6.** 1 Cópia do R.G;
- 11.2.7.** 1 Cópia do CPF;
- 11.2.8.** 1 Cópia do cartão do PIS ou declaração negativa (extrato da CEF);
- 11.2.9.** 1 Cópia da Carteira de Reservista;
- 11.2.10.** 1 Cópia do Título de Eleitor;
- 11.2.11.** Cópia do comprovante de residência (Atualizada);
- 11.2.12.** 1 Cópia do Diploma ou outro comprovante de escolaridade;
- 11.2.13.** 1 Cópia da Certidão de Casamento/ (Nascimento);
- 11.2.14.** 1 Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 11.2.15.** 1 Cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 07 anos;
- 11.2.16.** Declaração da escola dos filhos de 07 anos até 14 anos;
- 11.2.17.** 1 Cópia do CPF dos filhos até 21 anos;
- 11.2.18.** Cópia da Carteira Conselho de Classe (COREN, CRM, CREFITO...);
- 11.2.19.** Cópia da Carteira de Vacinação;

**11.2.20.** Cópia do comprovante de pagamento da última anuidade do Conselho de Classe;

**11.2.21.** Cartão do SUS;

**11.2.22.** Atestado de Saúde Ocupacional.

**11.3.** O(A) Candidato(a) deverá atender aos seguintes requisitos para contratação:

**a)** Comprovar regularidade com o órgão de classe competente;

**b)** Se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar; e

**c)** Cumprir as determinações deste Processo Seletivo.

**11.4.** Os(As) candidatos(as) classificados(as), de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados(as) obedecendo à ordem classificatória dentro dos cargos escolhidos, conforme o disposto neste Edital.

**11.5.** Após a homologação do Processo Seletivo, os(as) candidatos(as) classificados poderão ser convocados(as) a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Associação Mahatma Gandhi, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

**11.6.** O(A) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.

**11.7.** O(A) candidato(a) deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:

**a)** ter sido aprovado(a) e classificado(a) na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

**b)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;

**c)** estar registrado(a) e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho

de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;

- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- f) estar quite com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- h) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- j) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- k) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo.

**11.8.** Caso haja necessidade, a Associação Mahatma Gandhi poderá solicitar outros documentos complementares.

**11.9.** No ato da convocação para contratação e posse, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

**11.10.** O(A) candidato(a), quando contratado(a), deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Associação Mahatma Gandhi. O(A) candidato(a) convocado(a) que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado(a) desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do(a) candidato(a) subsequente imediatamente classificado(a).

**11.11.** O(A) candidato(a) empossado(a) poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas da Associação Mahatma Gandhi.

**11.12.** Não tomará posse o(a) candidato(a) classificado(a) que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

**11.13.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar os atos

convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.

## **12. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS**

**12.1.** Em conformidade com o artigo 6º, inciso I do RCP, o(a) candidato(a) deve ser um(a) profissional com afinidade para área de pronto atendimento de saúde e comporá uma equipe multidisciplinar. Suas atividades são complexas, à medida que demandam atenção aos diferentes aspectos das condições de vida, perfil epidemiológico da população de Carazinho/RS.

**12.2.** Dentre as principais atividades a serem desenvolvidas, encontra-se o planejamento, a organização, a execução, a promoção e a educação em saúde. O(A) profissional deve ainda atender ao prescrito na legislação geral e específica de sua área de atuação relacionada, operar sistemas informatizados, proceder a rotinas administrativas e participar do planejamento, monitoramento, execução e avaliação de políticas e programas preconizados pela ASSOCIAÇÃO MAHATMA GANDHI, pelo MINISTÉRIO DA SAÚDE e também pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARAZINHO/RS.

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Associação Mahatma Gandhi.

**13.2.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**13.3.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de

todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no site <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo>.

**13.4.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(A) candidato(a) deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgados no site <https://www.associacaomahatmagandhi.com/processo-seletivo>.

**13.5.** É responsabilidade do(a) candidato(a) manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado(a), perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado(a).

**13.6.** A Associação Mahatma Gandhi reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

**13.7.** A aprovação dos(as) candidatos(as) para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Associação Mahatma Gandhi avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

**13.8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**13.9.** As despesas relativas à participação do(a) candidato(a) no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do(a) próprio(a) candidato(a).

**13.10.** A Associação Mahatma Gandhi não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

**13.11.** O não atendimento pelo(a) candidato(a) das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará a eliminação do Processo Seletivo.

**13.12.** A Associação Mahatma Gandhi não arcará, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos(as) para a realização das provas e/ou mudança de candidato(a) para a posse no cargo.

**13.13.** No dia de realização das provas, a Associação Mahatma Gandhi poderá submeter os(as) candidatos(as) ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o(a) candidato(a) está portando material não permitido.

**13.14.** Não serão fornecidos, atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos(as) eliminados(as).

**13.15.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

**13.16.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Processo Seletivo, no que a cada um couber.

**13.17.** O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**13.18** Faz parte deste Edital o seu respectivo anexo:

**ANEXO I - Cronograma de datas**

**ANEXO II – Atribuições dos cargos**

**ANEXO III – Conteúdo programático**

Carazinho/RS, 13 de setembro de 2021.

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE DATAS**  
**PROCESSO SELETIVO UPA 24hs**  
**CARAZINHO-RS**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do edital de abertura	13/09/2021
<b>Período de inscrições</b>	<b>13/09/2021 a 22/09/2021</b>
Divulgação de informações e locais para realização da prova objetiva	23/09/2021
<b>Realização da prova objetiva</b>	<b>25/09/2021</b>
Divulgação de gabarito preliminar da prova objetiva	26/09/2021
Recurso contra o gabarito preliminar da prova	27/09/2021
Resultado preliminar da prova objetiva	29/09/2021
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	30/09/2021 e 01/10/2021
Resultado final dos recursos da prova objetiva	04/10/2021
<b>Resultado dos classificados na prova objetiva</b>	<b>05/10/2021</b>
<b>Convocação para entrevista</b>	<b>07/10/2021 e 08/10/2021</b>
<b>Entrega de documentos dos convocados para entrevista (Análise Curricular/ Pontuação de títulos).</b>	<b>12, 13 e 14/10/2021</b>
<b>Entrevistas</b>	<b>12, 13 e 14/10/2021</b>
<b>Resultado final das entrevistas</b>	<b>18/10/2021</b>
<b>Contratação</b>	<b>20, 21 e 22/10/2021</b>

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	<p>Realizar atividades de manutenção predial (alvenaria, carpintaria, marcenaria, pintura, hidráulica, serralheria e solda);</p> <p>Limpeza e manutenção de calhas e rufos;</p> <p>Desentupimento de esgoto sanitário;</p> <p>Cumprir as NR 32 e NR 6;</p> <p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitar.</p>
<b>Auxiliar de limpeza e lavanderia</b>	<p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitar;</p> <p>Cumprir as NR 32 e NR 6;</p> <p>Zelar pela manutenção, limpeza e higiene das instalações, mobiliárias e equipamentos;</p> <p>Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;</p> <p>Manter limpos e cuidados todos os móveis, utensílios e bens em geral;</p> <p>Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança da Instituição;</p> <p><b>Executar serviços de copa;</b></p> <p>Requisitar material necessário aos seus serviços;</p> <p>Controlar o consumo de material de limpeza;</p> <p>Acondicionar os resíduos comuns, infectantes e recicláveis em locais estabelecidos;</p> <p>Colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo normas e procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá-las;</p> <p>Coletar os enxovais sujos, transportar, pesar e alocar para a retirada pelo prestador de serviço de lavanderia;</p> <p>Controlar roupas sujas, acondicionando nos hampers, devendo permanecer o menor tempo possível na unidade;</p> <p>Cumprir as normas referentes aos processos de gestão da qualidade e segurança do paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais;</p> <p>Executar limpeza e higienização de todas as áreas da Unidade de Pronto Atendimento, conforme protocolos e orientação do líder;</p>



	<p>Realizar a coleta de resíduos e transportá-los até o local definido;</p> <p>Realizar limpeza geral utilizando materiais e equipamentos de limpeza de acordo com os padrões estabelecidos, retirar pó, higienizar superfícies, lavar pisos, mobílias, vidros, paredes e realizar tratamento de piso, remover cera e/ou impermeabilizar;</p> <p>Realizar o abastecimento e reposição de materiais;</p> <p>Realizar o preenchimento da planilha de controle de limpeza terminal e pesagem de resíduos;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do Sistema da qualidade;</p> <p>Zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade e do local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo do trabalho.</p>
<p><b>Auxiliar de farmácia</b></p>	<p>Atuar sempre sob a supervisão e orientação do Farmacêutico;</p> <p>Colaborar com o Farmacêutico em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pelo melhoramento contínuo dos processos da área;</p> <p>Executar a inspeção, separação, recebimento, armazenamento, distribuição, empréstimo e devolução, quando necessário, de medicamentos e produtos para saúde;</p> <p>Controlar a entrada e a saída de medicamentos e produtos para saúde na farmácia;</p> <p>Conferir diariamente a temperatura ambiente do setor, geladeiras e refrigeradores existentes, a fim de evitar danos nos medicamentos e produtos para saúde, registrando e comunicando ao supervisor qualquer alteração;</p> <p>Requisitar os produtos para saúde e medicamentos para reposição dos estoques na farmácia satélite, de acordo com o consumo padrão;</p> <p>Preparar a dispensação (análise, separação, digitação ou lançamento de baixa no sistema de informação) de medicamentos e produtos para saúde, conforme prescrições médicas;</p> <p>Manter a limpeza, organização, inclusive controle de prazos de validade dos medicamentos e produtos para saúde disponíveis na farmácia;</p> <p>Seguir as normas, procedimentos e rotinas estabelecidos no Manual de Boas Práticas da farmácia;</p> <p>Manter a limpeza do local onde os medicamentos e produtos para saúde são armazenados;</p> <p>Organizar e arquivar documentos referentes ao setor;</p> <p>Realizar a conferência da validade dos produtos para a saúde e a reposição dos mesmos nos carrinhos de emergência;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à área de atuação;</p> <p>Cumprir as NR 32 e NR 6;</p> <p>Participar das Comissões Técnicas implementadas na Instituição, sempre</p>

	<p>que convocado pelo Farmacêutico e/ou Gestão Administrativa;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que convocado pelo Farmacêutico e/ou Gestão Administrativa;</p> <p>Manter sigilo sobre os dados clínicos do paciente;</p> <p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização.</p>
<p><b>Auxiliar financeiro</b> <b>Auxiliar de RH</b></p>	<p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar;</p>
<p><b>Controlador de acesso</b></p>	<p>Acolher de forma humanizada os pacientes atendidos, seguindo a Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar;</p>
<p><b>Recepcionista</b></p>	<p>Colaborar na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho;</p> <p>Receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar;</p> <p>Executar atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação</p> <p>Atender e orientar ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação;</p> <p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar.</p>
<p><b>Técnico de enfermagem</b></p>	<p>Cumprir a legislação do exercício profissional e o código de ética da categoria;</p> <p>Prestar assistência direta ao paciente admitido no serviço, integrando a equipe multiprofissional;</p> <p>Auxiliar o enfermeiro assistencial nos cuidados ao paciente grave;</p> <p>Administrar os medicamentos conforme prescrição médica e protocolos estabelecidos pela Instituição;</p> <p>Cumprir a rotina de enfermagem, conforme estabelecido pela Instituição;</p> <p>Participar de programas de Controle de Infecção Hospitalar, Segurança do paciente e demais comissões, garantindo a sua implementação no serviço;</p> <p>Zelar pelo material permanente ou equipamento, comunicando o enfermeiro assistencial e/ou supervisão de enfermagem, para providenciar a sua reposição e/ou manutenção quando necessário;</p> <p>Participar de capacitação para a utilização correta de materiais e equipamentos para um maior aproveitamento e conservação (in loco);</p> <p>Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata</p>

	<p>convocar;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;</p> <p>Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</p>
<b>Técnico de radiologia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprir a legislação do exercício profissional e o código de ética da categoria;</li> <li>- Manusear equipamentos de radiografia, observando rigorosamente a prescrição médica e as normas técnicas próprias;</li> <li>- Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor;</li> <li>- Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar;</li> <li>- Preparar os pacientes a serem submetidos aos exames radiográficos;</li> <li>- Operar equipamentos de radiografia;</li> <li>- Zelar pelos equipamentos e solicitar manutenção corretiva, quando necessário;</li> <li>- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Desempenhar atividades correlatas;</li> <li>- Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização.</li> </ul>
<b>Enfermeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprir a legislação do exercício profissional e o código de ética da categoria;</li> <li>- Supervisionar a equipe de enfermagem, fazendo cumprir os padrões de alto índice técnico, garantindo uma assistência de saúde humanizada e efetiva;</li> <li>- Participar de programas de Controle de Infecção Hospitalar, Segurança do paciente e demais comissões técnicas existentes na Instituição, garantindo a sua implementação no serviço;</li> <li>- Auxiliar a coordenação de enfermagem na capacitação das equipes quanto a utilização correta de materiais e equipamentos para um maior aproveitamento e conservação (in loco);</li> <li>- Elaborar escala de atribuições da equipe;</li> <li>- Realizar reuniões com a equipe de enfermagem e participar de reuniões promovidas pela supervisão e coordenação de enfermagem;</li> <li>- Participar de reuniões com a equipe multiprofissional do serviço;</li> <li>- Elaborar e revisar rotinas e normas de enfermagem e fazer com que sejam cumpridas em todos os níveis;</li> <li>- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;</li> <li>- Prestar assistência a pacientes, integrando a equipe de enfermagem; Acolher de forma humanizada e classificar os pacientes na admissão no pronto atendimento, seguindo o que determina o protocolo de classificação de risco estabelecido pela Instituição;</li> <li>- Participar no acompanhamento e na avaliação dos indicadores de</li> </ul>

	<p>qualidade da unidade, propor melhorias quando necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pelo cumprimento das atividades privativas do enfermeiro e da equipe de enfermagem, de forma segura e ética, observando legislações pertinentes;</li> <li>- Cumprir a rotina de supervisão de enfermagem;</li> <li>- Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</li> <li>- Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata convocar;</li> <li>- Executar, supervisionar a equipe na execução e avaliar a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE) conforme legislação do Conselho Federal de Enfermagem.</li> </ul>
<b>Farmacêutico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprir a legislação do exercício profissional e o código de ética da categoria;</li> <li>- Fornecer apoio técnico à gestão administrativa, equipe médica, de enfermagem e aos auxiliares de farmácia, no que diz respeito a implementação da assistência farmacêutica na Instituição cumprindo as legislações vigentes;</li> <li>- Cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes relacionadas à assistência farmacêutica na Instituição;</li> <li>- Estar atualizado no que diz respeito as Regulamentações do Ministério da Saúde e demais órgãos oficiais relacionados a assistência farmacêutica, através do estudo das Notas Técnicas e Portarias, a fim de garantir o cumprimento das determinações por parte da Instituição;</li> <li>- Estar devidamente certificado como responsável técnico pelo Conselho Federal de Farmácia;</li> <li>- Estar quite com as obrigações com o Conselho Federal de Farmácia;</li> <li>- Conhecer as cláusulas do Contrato de Gestão que determinam o elenco de medicamentos e materiais padronizados para a Instituição, bem como demais exigências relacionadas a assistência farmacêutica;</li> <li>- Estabelecer critérios técnicos para a aquisição de materiais e medicamentos;</li> <li>- Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação de materiais e medicamentos;</li> <li>- Arquivar e manter organizadas e atualizadas as documentações pertinentes à farmácia;</li> <li>- Realizar a farmacovigilância com base em análise de reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local;</li> <li>- Manter a guarda dos produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica, estando alocados em local com acesso restrito;</li> <li>- Prestar assistência farmacêutica aos pacientes atendidos na Instituição, sempre que necessário;</li> <li>- Atuar com a equipe multiprofissional na assistência ao paciente;</li> <li>- Supervisionar a equipe da farmácia em todas as suas atividades;</li> <li>- Apoiar tecnicamente os demais responsáveis técnicos na supervisão das</li> </ul>

	<p>suas equipes (médica e de enfermagem);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover treinamento inicial e contínuo para qualificação dos colaboradores da farmácia para a adequada execução de suas atividades;</li> <li>- Participar de treinamentos e reuniões técnicas com a equipe multiprofissional da Instituição;</li> <li>- Ministrando treinamentos e reuniões técnicas com a equipe multiprofissional da Instituição, sempre que necessário;</li> <li>- Participar de treinamentos e capacitações, sempre que convocado pela Gestão Administrativa;</li> <li>- Elaborar os protocolos e fluxos assistenciais da assistência farmacêutica;</li> <li>- Elaborar documentos técnicos relacionados a assistência farmacêutica para a Instituição;</li> <li>- Instituir, com os demais responsáveis técnicos, a padronização dos materiais e medicamentos utilizados na Instituição;</li> <li>- Participar com os demais responsáveis técnicos na elaboração de protocolos e fluxos assistenciais que envolvem a assistência farmacêutica;</li> <li>- Participar da avaliação de desempenho dos colaboradores da equipe da farmácia;</li> <li>- Supervisão da equipe da farmácia na dispensação e controle de Equipamento de Proteção Individual (EPI), avaliando o preenchimento adequado das fichas que entregam aos colaboradores padronizadas pelo Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho (SESMT) da Instituição;</li> <li>- Solicitar à equipe de higienização e sanitização, sempre que necessário, e supervisionar a higienização dos ambientes da farmácia;</li> <li>- Participar da elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (GRSS) da Instituição, com a Responsável Técnica de Enfermagem e Gestão Administrativa;</li> <li>- Supervisionar a reposição de medicamentos e materiais nos carrinhos de emergência da Instituição;</li> <li>- Utilizar o sistema de informação vigente na Instituição (SIMUS) na movimentação do estoque da farmácia;</li> <li>- Supervisionar a equipe de farmácia na utilização do sistema de informação vigente na Instituição (SIMUS) para a movimentação do estoque da farmácia;</li> <li>- Participar das Comissões Técnicas implementadas na Instituição, sempre que convocado pela Gestão Administrativa;</li> <li>- Trabalhar em harmonia com a equipe multiprofissional da Instituição;</li> <li>- Atuar sempre respeitando as diretrizes da Política de Humanização.</li> <li>- Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização;</li> </ul>
--	---

### **ANEXO III**

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **ESCOLARIDADE - NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Gênero e número dos substantivos e adjetivos. Concordância nominal e verbal. Acentuação gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico. Sinais de pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

**MATEMÁTICA:** Raciocínio lógico. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Problemas. Razão e Proporção. Juros simples. Sistema Métrico. Grandezas e Sistema de Medidas.

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

#### **ESCOLARIDADE - NÍVEL MÉDIO**

#### **CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição, artigo. Acentuação. Concordância nominal e verbal. Sinais de pontuação. Uso da crase. Análise sintática. Figuras de linguagem. Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Sistema de medidas legais. Sistema monetário brasileiro. Razão e Proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Potenciação. Raciocínio lógico. Sequências. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Resolução de problemas.

#### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS POR CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR FINANCEIRO/AUXILIAR DE RH:** Noções básicas nos serviços administrativos: Preparar, preencher e tratar documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas. Receber, registrar, distribuir, expedir, arquivar e ordenar de documentos de arquivo. Noções básicas de administração geral, contabilidade e finanças. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e

procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6) - Equipamentos de Proteção Individual. Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32) -Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE FARMÁCIA:** Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003. Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012. Cartilha HumanizaSUS. Carta dos direitos usuários da Saúde – Ministério da Saúde, 2006. Portaria nº 529, de 01 de abril de 2013 - Institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP). Conceitos básicos de farmácia hospitalar. Cálculos em farmácia hospitalar. Cálculo de dosagem e quantidade totais de medicamentos. Noções de logística e abastecimento. Métodos de controle de estoque. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos. RDC ANVISA nº 222, de 28 de março de 2018 que regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências. RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 que aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Medicamentos Potencialmente Perigosos de Uso Hospitalar: Instituto de práticas seguras no uso de medicamentos – ISMP BRASIL, Boletim Edição 2019, Lista Atualizada 2019, Volume 08, Número 01, fevereiro de 2019. Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6) - Equipamentos de Proteção Individual. Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32) -Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – RECEPCIONISTA:** Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003. Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012. Cartilha HumanizaSUS. Carta dos direitos usuários da Saúde – Ministério da Saúde, 2006. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6) - Equipamentos de Proteção Individual. Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32) -Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTROLADOR DE ACESSO:** Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003. Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012. Cartilha HumanizaSUS. Carta dos direitos usuários da Saúde – Ministério da Saúde, 2006. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6) - Equipamentos de



Proteção Individual. Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32) -Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS POR CARGO DE NÍVEL TÉCNICO

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003. Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012. Cartilha Humaniza SUS. Carta dos direitos usuários da Saúde – Ministério da Saúde, 2006. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Lei nº 7.498/86, de 25 de junho de 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Resolução COFEN nº 564 de 06 de novembro de 2017 - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 358 de 29 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. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica. Enfermagem Materno-Infantil. Enfermagem em saúde mental. Enfermagem em Urgência e Emergência. Centro de Material e Esterilização (CME). Suporte Básico de Vida. (BLS). Epidemiologia. Programa Nacional de Imunização. Política Nacional de Segurança do Paciente. Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6) - Equipamentos de Proteção Individual. Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32) -Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003. Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012. Cartilha Humaniza SUS. Carta dos direitos usuários da Saúde – Ministério da Saúde, 2006. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Lei 7.394, de 29 de outubro de 1985 que regulamenta o exercício da profissão de técnico em radiologia, e dá outras providências. Portaria nº453 de 01 de junho de 1998 – Diretrizes básicas da proteção radiológica e a limitação da prática da utilização da radiação ionizante para fins diagnósticos e intervencionistas, visando à defesa da saúde de pacientes e profissionais. Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Noções de anatomia e fisiologia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas. Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6) - Equipamentos de Proteção Individual. Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32) -Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde.



**ESCOLARIDADE - NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição, artigo. Acentuação. Concordância nominal e verbal. Sinais de pontuação. Uso da crase. Análise sintática. Figuras de linguagem. Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Sistema de medidas legais. Sistema monetário brasileiro. Razão e Proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Potenciação. Raciocínio lógico. Sequências. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Resolução de problemas.

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL  
SUPERIOR**

**ENFERMEIRO:** Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003. Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012. Cartilha Humaniza SUS. Carta dos direitos usuários da Saúde – Ministério da Saúde, 2006. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Lei nº 7.498/86, de 25 de junho de 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Resolução COFEN nº 564 de 06 de novembro de 2017 - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 358 de 29 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. 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. Administração em Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica. Enfermagem Materno-Infantil. Enfermagem em saúde mental. Enfermagem em Urgência e Emergência. Centro de Material e Esterilização (CME). Suportes Básico e Avançado de Vida. (BLS). Epidemiologia. Programa Nacional de Imunização. Política Nacional de Segurança do Paciente. Farmacocinética e farmacodinâmica. Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6) - Equipamentos de Proteção Individual. Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32) - Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde. Liderança, comunicação assertiva e gestão de conflitos.

**FARMACÊUTICO:** Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003. Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012. Cartilha Humaniza SUS. Carta dos direitos usuários da Saúde – Ministério da Saúde, 2006. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Lei nº 13.021, de 08 de agosto de 2014, que dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Resolução nº 596 de 21 de fevereiro de 2014 que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009 que dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007 que dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 que aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. RDC nº 222, de 28 de março de 2018 que regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras. Medicamentos Potencialmente Perigosos de Uso Hospitalar - INSTITUTO DE PRÁTICAS SEGURAS NO USO DE MEDICAMENTOS – ISMP BRASIL. Boletim Edição 2019. Portaria 3.916/1998 – Aprova a Política Nacional de Medicamentos (PNM). Resolução 338/2004 – Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica (PNAF). RDC 45/2003 – Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais. RDC 220/2004 – Dispõe sobre funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica. RDC 55/2005 – Versa sobre os requisitos mínimos em ações de recolhimento de medicamentos. 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. Farmacologia clínica e terapêutica. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Farmacovigilância. Farmácia hospitalar. Apresentações farmacêuticas. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Política Nacional de Segurança do Paciente. Gerenciamento da farmácia. Padronização de materiais e medicamentos. Noções de gestão da qualidade. Liderança, comunicação assertiva e gestão de conflitos.