



**FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE
CORREIA PINTO– SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 01/2011**



De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Correia Pinto, a Comissão Especial de Concurso Público, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto 521 de 01.11.2011, torna pública as instruções especiais destinadas a realização de Concurso Público 01/2011, destinado a contratação de pessoal para o preenchimento dos cargos existentes no quadro permanente de pessoal da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto, Santa Catarina, conforme Legislação Municipal e o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Os cargos objeto do Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.
- 1.2. As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, o Concurso Público e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, III e IV parte integrante do presente Edital.
- 1.3. O candidato para se inscrever deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.4. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, bem como o art. 1º, § 2º, da Lei nº 2.899, de 17 de maio de 2006, devem ser reservados aos candidatos com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, por cargo, no Concurso Público.
- 1.5. O disposto no subitem 1.4 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.
- 2.2. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (completados até a posse).
- 2.3. Estar no gozo dos direitos políticos.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 2.6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação.
- 2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.8. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.
- 2.9. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como a certidão de quitação de suas obrigações perante o referido órgão.
- 2.10. Declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aqueles previstos na Lei.
- 2.11. Declaração de bens.

3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, sendo-lhes assegurado 5% das vagas, por cargo, que forem preenchidas no prazo de validade do mesmo, **desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores**, nos termos do Decreto Federal nº

3298/99, alterado pelo Decreto 5.296/2004. Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e alterado pelo Decreto 5.296/2004.

3.1.1. Para cada 20 candidatos chamados para assumir um determinado cargo, durante a vigência deste Concurso, o vigésimo será um candidato da listagem de pessoas com deficiência, quando houver.

3.2. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) encaminhar laudo médico, conforme definido no subitem 3.3

3.2.1 Caso o candidato não envie o laudo médico com referência expressa do código correspondente da CID - 10, não poderá concorrer nesta condição, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

3.3. Conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar, cópia do laudo médico com data inferior a 01(um) ano, contados da data do presente Edital, 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 para a Prefeitura Municipal de Correia Pinto, situada na Avenida Duque de Caxias, 1569 - Centro Correia Pinto – SC CEP: 88535-000, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

3.3.1. Se o candidato fizer a inscrição via internet, deverá enviar, exclusivamente no prazo de inscrições, o laudo médico via correio, através de Sedex ou AR, especificando na parte externa do envelope seu nome e o cargo para o qual concorre.

3.3.2. Os candidatos que fizerem a inscrição no posto de atendimento da Prefeitura, deverão trazer consigo, no ato da inscrição, o laudo médico, a fim de instruí-la.

3.4. Os candidatos que se declararem na condição de pessoa com deficiência, quando convocados, deverão submeter-se à avaliação promovida por equipe multidisciplinar designada pela Prefeitura de Correia Pinto, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador, observadas:

a) as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

d) a Classificação Internacional de Doenças.

3.5. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória.

3.5.1. A veracidade das informações fornecidas pelos candidatos a respeito de sua deficiência na ocasião da inscrição é de sua inteira responsabilidade, ficando estes cientes de que quando do disposto no item 3.4 for constatado que o laudo médico é improcedente, os candidatos perderão o direito a sua classificação na lista de deficientes ficando classificados somente na lista de classificação geral.

3.6. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e as notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos.

3.7. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou ampliada.

3.8. A não-solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.7, implica a sua não-concessão no dia da realização das provas.

3.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.10. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: de 06 de dezembro de 2011 à 04 de janeiro de 2012, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazê-lo no endereço:

Local: Secretaria de Educação do Município de Correia Pinto, junto ao Sindicato dos Servidores Públicos de Correia Pinto.

Avenida Vitória Régia, 500

Bairro Pró-Flor - Correia Pinto – SC

Horário: das 14 às 18h.

4.1.2. Valores de inscrição

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Superior	R\$ 70,00
Cargos de Nível Médio	R\$ 50,00
Cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 30,00

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0 (zero) hora do dia 06 de dezembro de 2011 e 19:00 (dezenove) horas do dia 04 de janeiro de 2012.**

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento eletrônico.**

4.5. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado.

4.6. O candidato é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova não estiver confirmada a inscrição, **o candidato deverá** entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041-6262, a fim de verificar a razão da pendência.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato deverá verificar através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) na *Área do Candidato* as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma ou através do telefone (47) 3041-6262.

4.9. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.10. O valor pago a título de inscrição não será devolvido.

5. CONCURSO PÚBLICO

5.1. Provas Escritas

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas escritas objetivas e eliminatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

5.1.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **29 de janeiro de 2012 às 14 horas e terão a duração de 03 (três) horas.**

5.2.2. O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição que poderá ser acessado via Internet no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*, disponível após a homologação das inscrições.

5.2.3. As provas serão realizadas no Município de Correia Pinto - SC, nos locais especificados pela organização do Concurso Público.

5.2.4. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido.

5.2.5. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.2.6. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.7. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia, e de canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

5.2.8. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista e Passaporte.

5.2.9. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.10. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.11. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.8, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.12. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.13. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.2.14. A Comissão de Concurso poderá juntamente com a entidade organizadora do certame (IBAM), justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso Público.

5.2.15. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado às questões, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.16. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.3. Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos aos cargos de **Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental/Alfabetizado**, nos seguintes termos:

5.3.1.1. Constituem títulos para o cargo de **nível superior**:

5.3.1.1.1 Tempo de experiência em cargo ou emprego em área correlata ao cargo pretendido, pelo período mínimo (contínuos ou não) de 36 meses - 05 pontos.

5.3.1.1.2 Especialização lato sensu: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, que guarde relação direta com a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia de certificado de conclusão devidamente registrado: 05(cinco pontos), podendo apresentar um único certificado.

5.3.1.1.3 Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 10 (dez) pontos, podendo apresentar um único certificado.

5.3.1.1.4 Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e título de Doutor devidamente registrado: 20 (vinte) pontos, podendo apresentar um único certificado.

5.3.1.2. Constituem títulos para o cargo de **nível médio/técnico**:

5.3.1.2.1 Tempo de experiência em cargo ou emprego em área correlata ao cargo pretendido, pelo período mínimo (contínuos ou não) de 36 meses - 05 pontos.

5.3.1.3. Constituem títulos para o cargo de **nível fundamental/ alfabetizado**:

5.3.1.3.1 Tempo de experiência em cargo ou emprego em área correlata ao cargo pretendido, pelo período mínimo (contínuos ou não) de 36 meses - 05 pontos.

5.3.2. Considera-se área correlata ao cargo pretendido, para os fins deste edital, aquele dentro da área de atuação para qual o candidato pretende a vaga.

5.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

5.3.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos, porém, em caso de não apresentação, este não pontuará nesta etapa.

5.3.5. A comprovação da titulação mencionada nos itens 5.3.1., 5.3.1.2. e 5.3.1.3 será unicamente através de cópia de Portaria de Nomeação, Termo de Posse, registro na CTPS ou Contrato, com comprovação do término para os vínculos descontínuos.

5.4. Apresentação de títulos:

5.4.1. Os títulos deverão ser fotocopiados e autenticados em cartório ou por servidor público municipal e entregues para registro no protocolo geral da Prefeitura Municipal ou enviados, através de Sedex ou AR, exclusivamente no período de inscrições, para a Prefeitura Municipal de Correia Pinto, situada na Avenida Duque de Caxias, 1569 - Centro Correia Pinto – SC CEP: 88535-000, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

5.4.2. Os títulos deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número de inscrição, nome do candidato, o cargo para o qual concorre e a descrição dos títulos contidos no envelope.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das disciplinas da prova e dos pontos de títulos, se houver.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso Público, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura do Município de Correia Pinto, situada na Avenida Duque de Caxias, 1569 - Centro Correia Pinto – SC CEP: 88535-000, no horário de funcionamento da mesma, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser firmado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 7.2.

7.4. Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pelos organizadores do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

7.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.6. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.7. No caso de o gabarito de alguma questão ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos através da internet, no site www.ibam-concursos.org.br e no mural da Prefeitura Municipal.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público, conforme descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Nível Superior e Médio:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

b) para o cargo de Nível Fundamental:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Matemática;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso.

8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente das notas, contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados.

8.4. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados no período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto, sob pena de serem considerados desistentes.

8.5. Os gabaritos serão divulgados no 1º dia útil, após a aplicação das provas, nos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.correiapinto.sc.gov.br) e posteriormente nos meios de comunicação, conforme dispuser a legislação municipal em vigor.

9. DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado preliminar do Concurso Público contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos será publicado, em ordem decrescente de pontuação, nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso*, e (www.correiapinto.sc.gov.br), bem como estarão disponíveis no Mural de Atos da sede da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto, situada na Rua Rui Barbosa, s/n –São Pedro – Correia Pinto/SC.

9.2. O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será publicado no site www.ibam-concursos.org.br e, posteriormente homologado pelo Prefeito Municipal e publicado, em ordem decrescente de classificação, em jornal de circulação no Município de Correia Pinto e no site (www.correiapinto.sc.gov.br), bem como estará disponível no Mural de Atos da sede da Prefeitura do Município de Correia Pinto.

10. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

10.1. Após a homologação, os candidatos poderão ser nomeados a qualquer tempo, durante a vigência deste Concurso, através de portaria publicada no Mural de Atos da sede da Prefeitura do Município de Correia Pinto.

10.1.1. Os candidatos serão convocados a assinar o termo de posse, através de correspondência registrada.

10.2. O prazo para assinatura do termo de posse é de 30 dias após a publicação da Portaria de Nomeação.

10.3. A partir da data de assinatura do Termo de Posse o candidato terá 15 dias para entrar em exercício, efetivamente.

10.4. O candidato que não cumprir os prazos estipulados acima e referendados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Correia Pinto, estará eliminado do Concurso.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

11.2. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.11 do presente Edital, através de correspondência e dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração Municipal.

11.3. Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar exames

específicos (por exemplo: cardiológicos, radiológicos e laboratoriais) para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

11.4. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

11.5. Será excluído do certame, por ato da Comissão, o candidato que:

- a)** faltar a qualquer uma das fases do Concurso Público;
- b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso Público;
- c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

11.6. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide da legislação que institui o regime estatutário municipal.

11.7. A aprovação em Concurso Público não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto, dentro do prazo de validade do Concurso Público em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

11.8. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos meios de divulgação definidos neste Edital a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante o certame.

11.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso Público, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto, após a homologação do resultado do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

11.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.11. O presente Edital estará disponibilizado no Mural de Atos da Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto, bem como no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e no site da Prefeitura do Município de Correia Pinto.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal.

Correia Pinto, 02 de dezembro de 2011.



FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO - SC
CONCURSO PÚBLICO 001/ 2011
ANEXO I
ERRATA 02



A Comissão Especial de Concurso Público, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto 521 de 01.11.2011, torna pública a ERRATA 02 ao Edital Concurso Público 01/2011.

ANEXO I

ONDE SE LÊ:

Escolaridade: Nível Fundamental Completo e Incompleto

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Agente de Serviços Gerais, Recepcionista e Motorista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	50
	Legislação do SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso.	10	10	50
	Português	10	10	50

LEIA-SE:

Escolaridade: Nível Fundamental Completo e Incompleto

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Agente de Serviços Gerais, Recepcionista e Motorista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	50
	Matemática	10	10	50
	Português	10	10	50

Os demais itens permanecem inalterados.

Correia Pinto, 11/01/20

Comissão Especial do Concurso Público



FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO - SC
CONCURSO PÚBLICO OO1/ 2011
ANEXO I



A Comissão Especial de Concurso Público, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto 521 de 01.11.2011, torna pública a ERRATA 01 ao Edital Concurso Público 01/2011.

ANEXO I

ONDE SE LÊ:

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO R\$
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
110	Agente de Serviços Gerais	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	10	40h	580,47

LEIA-SE:

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO R\$
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
110	Agente de Serviços Gerais	Saber ler e escrever	10	40h	580,47

Os demais itens permanecem inalterados.

Correia Pinto, 21/12/20

Comissão Especial do Concurso Público



ANEXO III

➤ NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Superior

1. **Interpretação de textos.** 2. **Funções da linguagem.** 3. **Variação lingüística:** as diversas modalidades do uso da língua. 4. **Formação das palavras** (uso de prefixos e sufixos) 5. **Acentuação gráfica.** 6. **Ortografia.** 7. **Classes de palavras** - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos. 8. **Regência nominal e verbal.** 9. **Crase.** 10. **Concordância nominal e verbal.** 11. **Processos de coordenação e subordinação** (valores semânticos). 12. **Estrutura do período e da oração:** aspectos sintáticos e semânticos. 13. **Pontuação.**

Legislação do SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso para todos os cargos.

1. Sistema Único de Saúde - Lei 8.080/90. 2. Participação Social, Lei 8.142/90. 3. Pactos pela Saúde, Portaria nº 399/GM de 22/02/2006 e Portaria nº 3.840 de 07/12/2010. 4. Redes de Atenção à Saúde. 5. Política Nacional de Atenção Básica, Portaria nº 648/GM de 28/03/2006. 6. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90. 7. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/03.

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

CONTADOR

1. **Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. 1.1. **Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. 1.2. **Estrutura e conceitos de contabilidade de custo.** Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei nº 1.041/94. 2. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. 2.1. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). 2.2. **Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. 2.3. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. 2.4. **Despesa Pública:** Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. 2.5. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. 3. **Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do



FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 01/2011



sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **3.1. Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **3.2. Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001. **3.3. Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. **4. Direito Administrativo.** Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. **4.1. Regime Jurídico da Licitação:** conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. **4.2. Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **5. Limites Constitucionais de Despesas.** Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n. 25/2000). **6. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:** principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n. 10.028/00). **7.** Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) Editado pela Portaria STN - Secretaria do Tesouro Nacional n. 406/11. **8.** Manual de Demonstrativos Fiscais Editado pela Portaria STN - Secretaria do Tesouro Nacional n. 407/11. **9.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **10.** Decisão Normativa TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n. 06/2008.

ENFERMEIRO

Saúde da Mulher: avaliação e intervenção de enfermagem na gestação; Doenças Sexualmente Transmissíveis e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida, sexualidade da mulher e autocuidado; o período pós-natal e a assistência ao binômio mãe-filho. **Saúde da Criança:** promoção do aleitamento materno e alimentação da criança; assistência de enfermagem à criança com agravos respiratórios; assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação; assistência e cuidado de enfermagem à criança com problemas nutricionais; ações de enfermagem para a promoção da saúde infantil. **Saúde do adulto e do idoso:** o processo de envelhecimento e a assistência ao idoso; tratamento de feridas; atuação da equipe de enfermagem na hipertensão arterial sistêmica; educação para o controle do Diabetes Mellitus. Atendimento ambulatorial. **Enfermagem médico-cirúrgica.** Ações de enfermagem às pessoas com distúrbios psiquiátricos, em situações de urgência e emergência, distúrbios clínicos e cirúrgicos; prevenção e controle de infecção hospitalar; ações de enfermagem na realização de curativos; intervenções de enfermagem no preparo, esterilização e acondicionamento de materiais hospitalares. **Código de Ética e Lei do Exercício Profissional:** Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.



FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética e Farmacodinâmica. 2. Interações Farmacológicas. 3. Efeitos Adversos. 4. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso, cardiovascular, respiratório, renal e gastrointestinal. 5. Fármacos antimicrobianos. 6. Fármacos antiparasitários. 7. Fármacos antivirais. 8. Fármacos contraceptivos. 9. Fármacos quimioterápicos. 10. Classificação dos medicamentos. 11. Toxicologia. 12. Dispensação, conservação e acondicionamento de medicamentos. 13. Química Farmacêutica. 14. Controle de qualidade. 15. Farmacotécnica: Aspectos Biofarmacêuticos de formas farmacêuticas, soluções, xaropes, suspensões, emulsões, formas farmacêuticas nasais, oftálmicas, auriculares, pomadas, cremes, pastas, géis, produtos transdérmicos, pós, grânulos, cápsulas, comprimidos, comprimidos revestidos, injetáveis, supositórios, óvulos e aerossóis. 16. Farmacotécnica fitoterápica. 17. Fitoterapia na assistência a saúde. 18. Aspectos envolvidos na produção e qualidade de medicamentos fitoterápicos. 19. Uso racional de medicamentos. 20. Assistência Farmacêutica: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento e Estocagem de medicamentos e correlatos. 21. Princípios de Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância. 22. Atenção Farmacêutica. 23. Acompanhamento farmacoterapêutico. 24. Legislação Sanitária e Profissional Pertinente a Farmácia: 25. Código de ética, o Exercício Profissional, 26. Política Nacional de Medicamentos. 27. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 28. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais e Medicamentos Genéricos. 29. Medicamentos Controlados (Portaria 344/98).

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Edema agudo de pulmão. Síndrome coronariana aguda. Crise hipertensiva. Tamponamento cardíaco. Arritmias cardíacas. Oclusão arterial aguda. Trombose venosa profunda dos membros inferiores. Embolia pulmonar. Asma brônquica. Pneumonias. Pneumotórax. Hemoptise. Insuficiência respiratória. Hemorragia digestiva. Abdômen agudo. Encefalopatia hepática. Obstrução intestinal. Isquemia mesentérica. Pancreatite aguda e suas complicações. Colecistite aguda e suas complicações. Colangite aguda. Diarréias. Coma. Convulsões. Acidente vascular encefálico. Meningites. Mielite transversa aguda. Infecção urinária. Cólica renal. Insuficiência renal aguda. Distúrbio hidro-eletrolítico e ácido-básico. Infecção das vias aéreas superiores. Epistaxe. Estados hiperglicêmicos e hipoglicêmicos agudos. Crise tireotóxica. Coma mixedematoso. Insuficiência Adrenal aguda. Artrites. Lombalgia. Cervicobraquialgia aguda. Infecções de partes moles. Sepsis. Leptospirose. Dengue. Tétano. AIDS. Acidente com material biológico. Acidentes com animais peçonhentos e venenosos. Influenza H1N1. Conhecimentos Gerais de Medicina: Semiologia médica; Radiologia Básica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Ética Médica: Aspectos da moral teórica e aplicação dos princípios éticos em situações concretas das atividades da vida pessoal e profissional

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Médio

Interpretação de textos; Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; Regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, conjunções, pronomes e verbos. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Figuras de Linguagem/Sentido figurado. Crase.



Legislação do SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso para todos os cargos de Nível Médio.

1. Sistema Único de Saúde - Lei 8.080/90. 2. Participação Social, Lei 8.142/90. 3. Pactos pela Saúde, Portaria nº 399/GM de 22/02/2006 e Portaria nº 3.840 de 07/12/2010. 4. Redes de Atenção à Saúde. 5. Política Nacional de Atenção Básica, Portaria nº 648/GM de 28/03/2006. 6. Estratégia de Saúde da Família – ESF. 7. Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90. 9. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/03.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos.

Followup. Check-list. Organização de reuniões e eventos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Qualidades pessoais e técnicas relativas à função de assessoria. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, contrato, convênio, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução.

Windows XP e Windows 7: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atenção Básica a Saúde: O Técnico em Enfermagem inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção a Saúde



da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. **Biossegurança:** Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). **Procedimentos de enfermagem:** Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações e fluidoterapia, oxigenioterapia, tratamento de feridas e técnica de curativos.

Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Física e química dos raios X. 2. Fatores radiográficos. 3. Métodos de exames radiológicos. 4. Contrastes radiográficos. 5. Anatomia humana. 6. Anatomia radiográfica. 7. Técnicas radiográficas gerais e especiais. 8. Câmara escura: técnicas e manutenção. 9. Equipamentos radiológicos: componentes básicos. 10. Regras de proteção e segurança na operação de equipamentos de raios X.

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVA DE NÚCLEO COMUM

Português para os cargos de Motorista e Recepcionista

Interpretação de textos. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Emprego de tempos e modos dos verbos. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Processos de formação de palavras. Mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, conjunções, pronomes e verbos. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica.

Matemática para os cargos de Motorista e Recepcionista

1. Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e decimais. Interpretação e cálculos com idéia de porcentagem e fração. 2. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. 3. Tratamento de informações: Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. 4. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as medidas.

MOTORISTA

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. **Direção defensiva.** Métodos e técnicas de condução segura e direção

Defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. 3. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna. 4. Ciclo Otto (gasolina e álcool), 5. Ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão. 6. Suspensão, 7. Freios (hidráulicos e pneumáticos). 8. Direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros. 9. Relacionamento interpessoal. 10. **Trabalho em equipe:** problemas e soluções. 11. Saúde e Segurança no Trabalho. 12. Atendimento e qualidade.



RECEPCIONISTA

Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho, clientes internos e externos, organização de reuniões e eventos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Tecnologias de comunicação. Comunicação por telefone. Ética no exercício profissional. Qualidades pessoais e técnicas relativas à função. Organograma e fluxograma. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª série/ano)**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVA DE NÚCLEO COMUM

Matemática para o cargo de Nível Fundamental Incompleto

Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e decimais. Interpretação e cálculos com idéia de porcentagem e fração. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades e tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Geometria (ângulo).

Português para o cargo de Nível Fundamental Incompleto

Interpretação de textos. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Emprego de tempos e modos dos verbos. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Processos de formação de palavras. Mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, conjunções, pronomes e verbos. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Zeladoria: Utilização, cuidados, limpeza, guarda e controle de materiais, equipamentos e produtos utilizados; Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Copa e cozinha: preparo de pequenas refeições. Limpeza: higienização nos prédios da Prefeitura; Higienização de superfícies; Tipos de higienização; Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.). Condutas e Aspectos gerais de higiene; Lavagem das mãos. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais; Coleta seletiva; Separação de lixo. Resíduos. Higiene pessoal e do ambiente. Saúde e Segurança no Trabalho. Atendimento e qualidade.



FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO – SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 01/2011
Anexo II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Escolaridade: Nível Superior

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Contador, Enfermeiro, Farmacêutico e Médico	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação do SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Constituição da República Federativa do Brasil.	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Agente Administrativo, Técnico de Enfermagem e Técnico em Radiologia.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação do SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Constituição da República Federativa do Brasil.	10	10	50
	Português	10	10	50



FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO – SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 01/2011
Anexo II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Escolaridade: Nível Fundamental Completo e Incompleto

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Agente de Serviços Gerais, Recepcionista e Motorista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	50
	Legislação do SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso.	10	10	50
	Português	10	10	50



FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 01/2011
Anexo I (continuação)
DESCRIÇÃO DOS CARGOS



CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
NÍVEL SUPERIOR	
CONTADOR	serviços referentes a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis.
ENFERMEIRO	Realizar atividades de enfermagem relacionadas com a prevenção, terapia, e recuperação da saúde individual e coletiva.
FARMACÊUTICO	planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	atendimentos ao paciente, emitir atestados e laudos; realizar encaminhamentos; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; compor junta médica; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO	Desenvolver estudos e propostas referentes aos serviços da administração pública; Acompanhar e agilizar tramitação de documentos e processos referentes a administração municipal; Elaborar documentos e planilhas que visem a eficiência do serviço público municipal.
TÉCNICOS DE ENFERMAGEM	Desenvolver serviços técnicos referentes à enfermagem, orientando e visando uma eficiente assistência à saúde pública.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	operação de equipamentos de radiologia para diagnóstico e terapia cujo princípio de funcionamento utiliza sistemas de produção de imagens por elemento radioativo ou raio X, tomografia computadorizada, ressonância magnética, ultrassom, envolvendo também serviços de elaboração de projetos para instalação de equipamentos para radiodiagnósticos, assessoria na aquisição de materiais emissores e detectores de radiação, desenvolvimento de sistemas de controle para redução de perdas de filmes e identificação de distorções nos sistemas visando otimização da imagem diagnóstica.
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de limpeza predial e arrumação da área de trabalho. Preparar e servir café e pequenas refeições que caracterizam serviços de copa.
RECEPCIONISTA	Recepcionar, orientar e encaminhar o público. Realizar e atender ligações telefônicas. Receber e encaminhar correspondências da Fundação Hospitalar.
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
MOTORISTA	Dirigir veículos rodoviários observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviário, transportando pessoas e/ou cargas.



FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREIA PINTO - SC
CONCURSO PÚBLICO 001/ 2011
ANEXO I



CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$
NÍVEL SUPERIOR - QUADRO GERAL					
101	Contador	Diploma de conclusão da graduação em Contabilidade e registro no CRC.	01	20h	1.338,35
102	Enfermeiro	Diploma de conclusão da graduação em Enfermagem e registro no Conselho Profissional.	02	40h	2.676,70
103	Farmacêutico	Diploma de conclusão da graduação na área de Farmácia e registro no Conselho Profissional.	01	20h	1.338,35
104	Médico Clínico Geral	Diploma de conclusão da graduação em Medicina e registro no CRM.	03	20h	2.703,45
NÍVEL 105MÉDIO					
105	Agente Administrativo	Certificado de conclusão de Nível Médio	02	40h	803,00
106	Técnico de Enfermagem	Certificado de conclusão do Ensino Médio e Técnico em Enfermagem com registro no COREN.	05	40h	1.218,60
107	Técnico de Radiologia	Certificado de conclusão do Ensino Médio e Técnico em Radiologia.	01	20h	1.218,60
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
108	Motorista	Comprovante de conclusão do 4º ano do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, categoria C e certificado de conclusão de curso de transporte de passageiros e Emergência/Primeiros Socorros.	03	40h	757,19
109	Recepcionista	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	02	40h	580,47
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
110	Agente de Serviços Gerais	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	10	40h	580,47



FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CORREA PINTO/SC



Estes gabaritos apresentam as respostas das provas objetivas realizadas domingo, 29 de janeiro de 2012, corrigido após a análise dos recursos.

GABARITO

QUESTÕES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40				
Nível Superior																																												
101- Contador	A	C	A	C	A	C	B	D	D	A	B	B	A	C	D	D	A	B	C	B	D	B	C	A	C	A	A	B	B	D	A	C	B	B	A	D	C	A	B	D				
102 – Enfermeiro	A	B	■	C	D	A	C	B	D	A	D	C	A	B	A	B	■	C	D	B	D	B	C	A	C	A	A	B	B	D	A	C	B	B	A	D	C	A	B	D				
103- Farmacêutico	C	B	D	C	D	A	B	C	D	C	A	B	D	C	A	A	C	D	B	A	D	B	C	A	C	A	A	B	B	D	A	C	B	B	A	D	C	A	B	D				
104- Médico – Clínico Geral	C	A	D	B	C	B	A	B	A	A	B	C	C	D	D	A	B	A	D	C	D	B	C	A	C	A	A	B	B	D	A	C	B	B	A	D	C	A	B	D				
Nível Médio																																												
105- Agente Administrativo	A	B	D	C	D	B	C	B	D	C	B	A	C	B	C	B	D	C	C	D	C	B	A	D	A	B	C	A	B	A	B	D	A	C	C	D	B	A	B	D				
106 – Téc. de Enfermagem	C	B	A	B	A	C	A	D	A	C	B	C	B	C	A	B	D	D	C	D	C	B	A	D	A	B	C	A	B	A	B	D	A	C	C	D	B	A	B	D				
107 – Téc. de Radiologia	D	B	C	A	B	A	C	D	B	A	B	D	D	B	A	C	B	D	C	A	C	B	A	D	A	B	C	A	B	A	B	D	A	C	C	D	B	A	B	D				
Nível Fundamental Completo																																												
108 – Motorista	B	C	C	D	A	D	B	B	D	B	C	B	C	A	A	C	C	C	D	C	D	D	A	B	C	B	C	A	B	C														
109 – Recepcionista	C	A	B	C	A	C	D	B	B	B	C	B	C	A	A	C	C	C	D	C	D	D	A	B	C	B	C	A	B	C														
Nível Fundamental Incompleto																																												
110 - Ag. de Serviços Gerais	B	A	A	D	C	C	D	C	C	D	B	A	D	A	B	C	D	A	B	A	A	C	D	A	B	C	B	A	D	C														

16.02.2012



Questão anulada.