



**INSTITUTO ÁSTIKOS DA AMAZÔNIA  
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 001/2017**

**EDITAL N. ° 001/2017**

O **INSTITUTO ÁSTIKOS DA AMAZÔNIA**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece no Contrato de Gestão 010/2016 celebrado entre o Instituto Ástikos da Amazônia e a Prefeitura Municipal de Humaitá, faz saber que será realizado **PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**, visando contratação de profissionais para desempenhar atividades: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COZINHEIRA, PORTEIRO, TÉCNICO DE ANÁLISE CLÍNICAS, TÉCNICO DE NUTRIÇÃO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO DE RADIOLOGIA/MAMOGRAFIA, MARINHEIRO AUXILIAR DE MÁQUINA, MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS**, para atuação em atividades preconizadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Humaitá tendo como Entidade responsável pela operacionalização da seleção a **DIRETORIA DO INSTITUTO ÁSTIKOS DA AMAZÔNIA por meio da Comissão de Avaliação**, na qual os presentes cargos foram determinados por meio do Ofício nº 194/SEMSA/GAB/HTÁ/2017 que autoriza a inclusão destes profissionais ao Contrato de Gestão 10/2016.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1º - O Processo Seletivo será regido pelas disposições contidas no Contrato de Gestão, Estatuto no item Regulamento de Admissão do Instituto Ástikos da Amazônia páginas 17 e 18 conforme anexo VI deste edital; e ainda pelas regras do presente edital;
- 2º- O Processo Seletivo será realizado na cidade de Humaitá-Amazonas;
- 3º- A nomenclatura da função, a quantidade de vagas, requisitos mínimos, as atribuições, a forma de seleção, o salário base, a jornada de trabalho e todas as demais informações sobre o perfil exigido para o preenchimento das vagas estão disposta no ANEXO II, deste edital.
- 4º- O candidato Portador de Necessidade Especial – PNE, que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado, para a realização das etapas desse **Processo de Recrutamento e Seleção**, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, anexando o formulário preenchido conforme modelo no anexo IX, explicitando o tipo de atendimento diferenciado e laudo médico que o justifique.
- 5º - A solicitação será atendida obedecendo os critérios de viabilidade e razoabilidade.



6º- Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais terão assegurados o pleno exercício dos direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo.

### **DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO:**

1º As inscrições serão realizadas nos dias úteis, no período de 07 até o dia 10 de Março de 2017, na modalidade Presencial.

2º A inscrição Presencial será realizada na Sede Provisória do Instituto Ástikos da Amazônia que fica situada na Rua Antero Riça, nº 1076, bairro São Pedro, no horário das 09h00 às 12h00 das 14h30 às 17h00.

3º A taxa de inscrição será de R\$ 25,00 (vinte cinco reais) para os cargos de nível Fundamental e Médio R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos técnicos.

3.1. A taxa de inscrição será realizada mediante pagamento de boleto bancário (que será impresso na Sede do Instituto Astikos), o qual deverá ser entregue cópia do comprovante de pagamento após a realização da inscrição presencial; para finalizar a inscrição o candidato deverá:

3.2. Preencher o Formulário de Inscrição (ANEXO IV) e formulação do boleto bancário para pagamento na rede bancária com vencimento de até 01 (um) dia após ao encerramento das inscrições. Conforme o cronograma disponível em Anexo I.

3.3. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por apenas 01 (um) cargo e na hipótese de duplicidade de inscrições será considerada aquela que tiver sido realizada última, na qual não serão devolvidos valores das inscrições em caso de desistência.

3.4. É vedada a inscrição fora do prazo estipulado neste edital;

3.5. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga.

3.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO ÁSTIKOS DA AMAZÔNIA** do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

3.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.8. Na etapa de avaliação curricular o candidato que não apresentar os documentos exigidos e não atenderem os requisitos constantes deste edital e seus anexos não terão pontuação no item correspondente; deverá entregar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos para a vaga no Processo Seletivo.



3.9. O comprovante de pagamento do boleto bancário e de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização de cada etapa desse Processo Seletivo quando solicitado.

4.0. Fica assegurada a inscrição de portadores de deficiência no presente Processo Seletivo, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para os cargos que cabem essa reserva deste Processo Seletivo sendo distribuída para os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo e Cozinheira, conforme quadro abaixo:

CARGOS	QUANTIDADE VAGAS	VAGAS PNE
Auxiliar de Serviços Gerais	35	2
Auxiliar Administrativo	17	1
Cozinheira	12	1
TOTAL VAGAS		4

## DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo, conforme descrito no ANEXO VII do presente edital compreenderá as seguintes etapas e fases:

**1.1 A PROVA ESCRITA** será realizada com base no conteúdo programático; (ANEXO VIII)

**1.2 A ANÁLISE CURRICULAR:** será realizada de acordo com as informações no ANEXO VII deste edital e ainda as seguintes Regras.

**1.3 ENTREVISTA** será realizada com base no conteúdo programático informado no ANEXO VII deste edital e ainda as seguintes regras:

**1.4 EXAME MÉDICO ADMISSIONAL** – Os candidatos- aprovados em todas as etapas do Processo Seletivo será submetido a exames médicos para apresentar aptidão, sem qualquer restrição para assumir o cargo pretendido conforme cronograma; pertinente para o exame médico admissional: A AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA que será realizado com base, de identificar os perfis adequados para os desenvolvimentos das atividades no âmbito dos serviços de saúde onde serão lotados, conforme laudo médico.

## DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO DA ETAPA DE AVALIAÇÃO INICIAL

1º. A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) de pontos resultantes da soma dos pontos obtidos, conforme quadro de pontuação apresentado no anexo VII, deste Edital.

2º. A classificação resultante das avaliações, será efetuada, mantendo-se a ordem decrescente obtida nas seleções, excluindo-se os candidatos desclassificados, em cada uma delas.

3º. Os candidatos concorrentes às vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais serão classificados em lista separada das destinadas à ampla concorrência.

4º. Será considerado apto no Processo Seletivo o candidato que obtiver:



- 50% do total de pontuação dos conhecimentos gerais;
- 50% do total de pontuação dos conhecimentos específicos;
- 50% do total de pontuação da prova;

5º. Serão classificados após a correção das provas o dobro do número de vagas de cada cargo para participar da próxima etapa.

6º - Os candidatos serão convocados para assumirem suas funções de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Humaitá-AM.

## **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1º. Em caso de empate, na etapa de avaliação inicial do Processo seletivo, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

- a) o que obtiver maior pontuação na entrevista;
- b) comprovar maior tempo de experiência na função;
- c) comprovar maior tempo de formado nas áreas técnicas;
- d) maior pontuação na prova de conhecimento específicos;

1.1 persistindo o empate, vencerá o candidato maior idade, observando ano, mês e dia de nascimento.

## **DOS RECURSOS**

1. Só será admitido recurso contra a avaliação das provas escritas ou da avaliação curricular.

1.1 O recurso deverá ser protocolado na sede do **Instituto Ástikos da Amazônia**, na forma do modelo fornecido no edital, no prazo de 01 (um) dia útil a contar da publicação do ato na página do Instituto Ástikos, conforme formulário no Anexo V;

1.2. Não serão aceitos recursos via postal, via fax ou via correio eletrônico, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

1.3. Se na análise do recurso apresentado pelo candidato, **RESULTAR ANULAÇÃO** de item integrante de prova escrita, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem apresentado recurso.

1.4. Serão preliminarmente indeferidos recursos extemporâneos, inconsistentes, que estejam fora de qualquer uma das especificações e/ou não atendam às exigências estabelecidas neste Edital.

1.5. A interposição de Recursos não terão efeitos suspensivos.

1.6. O candidato que requerer junto o Instituto Ástikos da Amazônia, recurso contra os critérios de avaliação do Processo Seletivo deverá juntamente com as razões do recurso ser recolhida uma taxa R\$ 50,00 (Cinquenta Reais), na qual em caso de deferimento por parte da Banca Examinadora esta será devolvida ao requerente.

1.7. Os recursos serão analisados pela Comissão de Seleção designada pela Diretoria do Instituto Ástikos da Amazônia.



## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1º. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas estabelecidas para o Processo Seletivo contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados ou fornecidos diretamente ao candidato.

2º. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Comunicados referentes a este Processo Seletivo disponível nos Murais da Secretaria Municipal de Saúde, Prefeitura de Humaitá e Sede do Instituto Ástikos da Amazônia, assim como os meios de comunicação: internet, grupos de whatsapp e site: [www.amazonia.astikos.org.br](http://www.amazonia.astikos.org.br)

3º. Este processo seletivo terá validade de 01 (um) ano contado a partir da data da publicação da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Gestão de Contrato junto a Prefeitura Municipal de Humaitá.

4º. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão contratados sob **REGIME CELETISTA**.

5º. O **INSTITUTO ÁSTIKOS DA AMAZÔNIA** poderá, a seu critério, antes da publicação do resultado final, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

6º. O resultado do processo seletivo será homologado pelo Instituto Ástikos da Amazônia e publicado no site e demais veículos de comunicação, contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, separada em listas distintas para a ampla concorrência e para os PNE- Portador de Necessidades Especial.

7º. Após a publicação do resultado do Processo Seletivo obriga-se o candidato a comunicar o Instituto Ástikos da Amazônia, qualquer alteração de endereço e telefone, através de formulário protocolado no Setor de Recursos Humanos do mesmo.

8º. O candidato, por ocasião da sua contratação, declarará sua condição relativa à acumulação de cargos públicos, devendo comprovar a compatibilidade de horários, sendo que neste caso poderá a critério da Diretoria do Instituto Ástikos da Amazônia não contratar o candidato que possua vínculo com o poder público.

9º. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a entrada em exercício no cargo, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

10º. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado pelo Instituto Ástikos da Amazônia.

11.º Os candidatos poderão obter informações referentes a esse processo seletivo no site: [www.amazonia.astikos.org.br](http://www.amazonia.astikos.org.br), ou pelo telefone (97) 3373-1616 ou na própria Sede do Instituto Ástikos da Amazônia.

12º. os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo designada pela Diretoria do Instituto Ástikos da Amazônia.



**SERÃO REQUISITOS BÁSICOS PARA REQUISITO DE ADMISSÃO)**

- 1º. Ter realizado a sua inscrição devidamente;
- 2º. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- 3º. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, estabelecido neste edital;
- 4º. Ter aptidão física para o exercício das atribuições do posto de trabalho;
- 5º. Cumprir as determinações deste edital;
- 6º. Ter registro no órgão de fiscalização da profissão, quando cabível.
- 7º. Comprovante de RG/CPF/Carteira de Trabalho/Comprovante de residência (atualizado).
- 8º. Curriculum com a experiência na área pretendida.
- 9º. Foto 3x4
- 10º. Cópia autenticada do Registro de Classe no caso de nível técnico.
- 11º estar quite com as obrigações eleitorais

**NÃO PODERÃO SER CONTRATADOS:**

- a) Aquele que possuir cargo ou emprego ou função pública, exceto os permitidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual;
- b) O ocupante de cargo em comissão ou estar em exercício de função gratificada em órgãos ou entidades públicas;
- c) O servidor público, nos casos de acumulação lícita, que seja lotado.
- d) O colaborador de empresa terceirizada que atue dentro da unidade.
- e) Apresentar antecedentes criminais em certidão emitida pela Justiça Estadual e Federal;
- f) Possuir débitos junto a Fazenda Municipal; apresentar Certidão Negativa de Tributos Municipais -CND;

**FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**



- I. Anexo: CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO
- II. Anexo: QUADRO DE CARGOS/FUNÇÃO/CARGO HORÁRIO/VALOR/QUANTIDADE DE VAGAS
- III. Anexo: MINUTA DE EXTRATO DE EDITAL
- IV. Anexo: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
- V. Formulário para Interposição de Recursos
- VI. Anexo: Regulamento de Admissão Pessoal do Instituto Ástikos
- VII. Anexo Critérios de Avaliação
- VIII. Conteúdos Programáticos
- IX. Ficha de candidatos Portadores de Necessidades Especiais

Humaitá-AM, 24 de fevereiro de 2017.

Sara dos Santos Riça

Presidente do Instituto Ástikos da Amazônia

Ademir Lima Celestino

Presidente do Conselho de Administração do Instituto Ástikos da Amazônia



**ANEXO I  
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ETAPAS</b>	<b>INICIO</b>	<b>TERMINO</b>
Divulgação da Abertura do Edital	24/02/2017	10/03/2017
Inscrição	Dia 07 a 10/03/2017	
Pagamento da Taxa de Inscrição	Dia 07/03/2017 a 13/03/2017	
Divulgação dos resultados de Inscrição	15/03/2017	
Entrada de recursos	16/03/2017	
Divulgação do resultado de inscrição após recurso	17/03/2017	
Prova Escrita	19/03/2017	
Divulgação do Resultado da Prova Escrita	24/03/2017	
Entrada de recursos da Prova Escrita	27/03/2017	
Divulgação da Lista dos Aprovados para Entrevista	28/03/2017	
Entrevista	29/03/2017	31/03/2017
Homologação	03/04/2017	
Exame Admissional	04/04/2017	06/04/2017
Entrega de Documentação	04/04/2017	07/04/2017
Resultado Final	12/04/2017	
Início das atividades trabalhistas	17/04/2017	





**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÃO/CARGO HORÁRIO/VALOR/QUANTIDADE DE VAGAS**

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)	QUANTIDADE VAGAS	VAGAS PNE (Portadores de Necessidades Especiais)
<b>Serviços Gerais</b>	<b>40hs</b>	<b>R\$ 937,00 - Salário Mínimo Vigente</b>	<b>35</b>	<b>2 (5% das vagas)</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<p>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.</p> <p>Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.</p> <p>Executar atividades de copa.</p> <p>Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.</p> <p>Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais).</p> <p>Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.</p> <p>Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.</p> <p>Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.</p> <p>Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.</p> <p>Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</p> <p>Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.</p> <p>Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior</p>			
<b>LOTAÇÃO</b>	<p>01 - Sede da SEMSA</p> <p>01 - Laboratório da Atenção Básica</p> <p>09 - Unidade Básica de Saúde (ÁREA URBANA)</p> <p>01 – CAPS/ Centro de Atenção Psicossocial.</p> <p>14 – Hospital Dr<sup>a</sup> Luiza da Conceição Fernandes</p> <p>01 – Unidade Básica de Saúde Fluvial – Irmã Angélica Tonetta.</p> <p>03 – Unidade Básica de Saúde (Auxiliadora, Cristo Rei e Realidade) /ÁREA RURAL</p>			



	05 - cadastro de reserva
<b>REQUISITO</b>	- residir nas áreas rurais destinadas as Unidades Básica de Saúde. - Ter experiência na área de serviços gerais. - Ensino Fundamental Completo

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)	QUANTIDADE VAGAS	VAGAS PNE (Portadores de Necessidades Especiais)
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>40hs</b>	<b>R\$ 1.150,00</b>	<b>17</b>	<b>01 (5% das vagas)</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<p>Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição.</p> <p>Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.</p> <p>Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação.</p> <p>Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.</p> <p>Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.</p> <p>Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.</p> <p>Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.</p> <p>Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose.</p> <p>Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.</p> <p>Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p>Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.</p> <p>Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.</p> <p>Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.</p>			



	Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
<b>LOTAÇÃO</b>	02 – Central de Agendamentos de Consulta /Regulação 01 – Setor de Epidemiologia 06 – Hospital Dr <sup>a</sup> Luiza da Conceição Fernandes 08 – Sede da Secretaria Municipal de Saúde 03 - cadastro de reserva
<b>REQUISITO</b>	- Ensino Médico Completo - Experiência nos setores a ser lotados.

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)	QUANTIDADE VAGAS	VAGAS PNE (Portadores de Necessidades Especiais)
<b>Cozinheira</b>	<b>40hs</b>	<b>R\$ 1.150,00</b>	<b>12</b>	<b>01</b> (5% das vagas)
<b>FUNÇÃO</b>	<p>Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Auxiliar a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>			
<b>LOTAÇÃO</b>	09 – Hospital Dr <sup>a</sup> Luiza da Conceição Fernandes 01 – Unidade Básica de Saúde Fluvial Irmão Angélica Tonetta 02 - cadastro de reserva			
<b>REQUISITO</b>	- Ensino Médio Completo - Experiência no cargo			
CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)	QUANTIDADE VAGAS	
<b>Porteiro</b>	<b>40hs</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>	<b>07</b>	



<b>FUNÇÃO</b>	Fiscalizar e guardar os patrimônios da Unidade Hospitalar. Realizar o controle da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências por meio de circuito, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, Garantir a segurança do local. Manter todas as dependências com controle de entradas e saídas conforme protocolos.
<b>LOTAÇÃO</b>	05 – Hospital Dr <sup>a</sup> Luiza da Conceição Fernandes 02 - cadastro de reserva
<b>REQUISITO</b>	- Ensino Médio Completo - Experiência no cargo

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)	QUANTIDADE VAGAS
<b>Técnico em Análises Clínicas</b>	<b>40hs</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>	<b>10</b>
<b>FUNÇÃO</b>	Coletar dados para cadastro e efetuar registros das análises realizadas pelo bioquímico, trabalhos burocráticos, dados estatísticos e relatórios, em processo manual ou informatizado; Coletar material biológico, utilizando-se de técnicas adequadas, com exceção dos coletados pelo clínico, conservar e transportar empregando os meios e instrumentos necessários; Utilizar adequadamente anticoagulantes e conservantes; Preparar e identificar os materiais, reagentes e outros insumos necessários para as devidas coletas; Informar ao cliente/paciente os cuidados a serem tomados, antes da coleta de amostras para exames laboratoriais, de acordo com cada caso; Orientar o cliente/paciente sobre a interferência da vacinação nos resultados dos exames laboratoriais; Aplicar os preceitos éticos durante a realização das atividades laboratoriais; Utilizar técnicas de relacionamento humano para o bom atendimento ao cliente/paciente; Limpar e esterilizar os materiais utilizados e descartar quando necessário; Preparar os materiais biológicos para sua execução; Verificar sinais vitais, quando necessário; Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental;		



	Operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção; Utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área.
<b>LOTAÇÃO</b>	05 - Laboratório Hospital DR <sup>a</sup> Luiza da Conceição Fernandes 03 - Laboratório da Atenção Básica 01 - UBS Fluvial Irmã Angélica Tonetta 01-Cadastro de reserva
<b>REQUISITO</b>	- Ter experiência na área - Ter o Curso Técnico em Análises Clínicas /Patológica - Ter Carteira de Classe atualizada.

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)	QUANTIDADE VAGAS
<b>Técnico em Nutrição</b>	<b>40hs</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>	<b>02</b>
<b>FUNÇÃO</b>	Prestar assistência relacionada com a sua especialidade ao Nutricionista, em especial o controle técnico do serviço de alimentação (compras, armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade, etc); Coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal do serviço de alimentação (verificação inclusive de teor de cocção dos alimentos); Supervisão da manutenção dos equipamentos e do ambiente; Estudos do arranjo físico do setor; Treinamento do pessoal do serviço de alimentação; Divulgação de conhecimentos sobre alimentação correta e da utilização de produtos alimentares (educação alimentar); Responsabilizar - se pelo acompanhamento e confecção de alimentos; orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com Nutrição e Dietética, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos, ao seu correto armazenamento e a sua cocção; Opinar na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se por projeto de sua especialidade, desde que compatível com sua formação profissional.		
<b>LOTAÇÃO</b>	- 01 Hospital Dr <sup>a</sup> Luiza da Conceição Fernandes - 01 Reserva		
<b>REQUISITO</b>	- Ter experiência na área - Ter concluído o curso técnico em nutrição - Ter carteira de classe atualizada.		



CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)	QUANTIDADE VAGAS
<b>Técnico de Informática</b>	<b>40hs</b>	<b>R\$ 1.300,00</b>	<b>01</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<p>Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.</p> <p>Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.</p> <p>Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.</p> <p>Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.</p> <p>Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.</p> <p>Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.</p> <p>Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.</p> <p>Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.</p> <p>Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.</p> <p>Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.</p> <p>Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.</p> <p>Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>		
<b>LOTAÇÃO</b>	01 – Unidade Hospitalar DR <sup>a</sup> Luiza da Conceição Fernandes		
<b>REQUISITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso Técnico em Informática Completo</li><li>- Experiência na área.</li></ul>		



CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)	QUANTIDADE VAGAS
<b>Técnico em Radiologia - Mamografia</b>	<b>40hs</b>	<b>R\$ 1.300,00</b>	<b>02</b>
<b>FUNÇÃO</b>	Desempenhar funções relativas à realização de exames de mamografia nos sistemas analógico e digital, à obtenção, processamento e manipulação de imagens mamográficas e ao controle de qualidade de mamógrafos, de acordo com os protocolos e princípios físicos aplicáveis e otimizando a relação entre a qualidade das imagens geradas e a dose de radiação no paciente.		
<b>LOTAÇÃO</b>	01 – Unidade Hospitalar DR <sup>a</sup> Luiza da Conceição Fernandes 01 – reserva		
<b>REQUISITO</b>	-Possuir Técnico em Radiologia com especificidade em Mamografia. - Ter experiência com aparelhos de mamografia.		

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)	QUANTIDADE VAGAS
<b>Marinheiro – Auxiliar de Maquinas</b>	<b>40hs</b>	<b>R\$ 1.300,00</b>	<b>01</b>
<b>FUNÇÃO</b>	Comandar praça de máquinas de pequenas embarcações. Desempenhar as funções e serviços de auxiliar de Condutor Motorista Fluvial, em embarcações empregadas na navegação interior. Dirigir manobras e serviços de máquinas. Aplicar procedimentos de segurança. Realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas. Registrar ocorrências sobre os equipamentos. Controlar estoque de ferramentas e peças. Programar funcionamento de equipamentos de medição Abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas. Verificar nível do óleo lubrificante dos motores. Limpar acessórios e reparar equipamentos da praça de máquinas. Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas. Executar serviços de estivagem e desativagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil. Auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios. Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais Biológicos.		



	Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>LOTAÇÃO</b>	01 – Unidade Básica de Saúde Fluvial Irmã Angélica Tonetta.
<b>REQUISITO</b>	-Ter carteira marítima - Experiência em Maquinas Fluvial. - Experiência em navegação no Rio Madeira.

CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)	QUANTIDADE VAGAS
<b>Marinheiro Auxiliar Convés</b>	<b>40hs</b>	<b>R\$ 1.300,00</b>	<b>01</b>
<b>FUNÇÃO</b>	Comandar e imediato pequenas embarcações. Averiguar lotação permitida e salvatério disponível. Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento. Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação. Cumprir o plano de navegação. Realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas. Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação. Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés. Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota. Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação. Executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil. Auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios. Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais biológicos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas com patíveis com as exigências para o exercício da função.		
<b>LOTAÇÃO</b>	01 – Unidade Básica de Saúde Fluvial Irmã Angélica Tonetta.		
<b>REQUISITO</b>	-Ter carteira marítima		





***Instituto Ástikos da Amazônia***

- Experiência em Maquinas Fluvial.
- Experiência em navegação no Rio Madeira.



**ANEXO III**

**MINUTA DE EXTRATO DE EDITAL A SER PUBLICADO NA FORMA EXIGIDA PELO CONTRATO DE GESTÃO, CONVÊNIO OU OUTRA AVENÇA FIRMADA PELO INSTITUTO ÁSTIKOS DA AMAZÔNIA – IAAM.**

AVISO DE SELEÇÃO DE PESSOAL n.º 001/2017.

O **INSTITUTO ÁSTIKOS DA AMAZÔNIA**, torna público que realizará **SELEÇÃO PÚBLICA** com vistas a contratar os profissionais abaixo indicados, para comporem quadro de pessoal do Hospital Dr<sup>a</sup> Luiza da Conceição Fernandes e Unidades Básica de Saúde.

As inscrições serão presenciais na Sede do Instituto Ástikos da Amazônia, no período compreendido entre os dias 07/03/17 e 10/03/17. O edital com as demais informações está disponível no seguinte endereço eletrônico: [www.amazonia.astikos.org.br](http://www.amazonia.astikos.org.br). Outras informações poderão ser obtidas, também, através dos telefones (97) 3373-1616 de segunda a sexta, no horário das 9h às 12h das 14h30 às 17hs.

Humaitá-AM, 24 de fevereiro de 2017.



**ANEXO IV**  
**Formulário de Inscrição**

**INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**  
**001/2017**  
**INSTITUTO ÁSTIKOS DA AMAZÔNIA**

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ Nome da Mãe: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Contato telefônico ( ) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(celular) ( ) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(Residencial)  
Função Pretendida: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**Inscrição Realizada**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/2017

Recebida:  
\_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**  
**001/2017**  
**INSTITUTO ÁSTIKOS DA AMAZÔNIA**

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ Nome da Mãe: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Contato telefônico ( ) 9 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(celular) ( ) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(Residencial)  
Função Pretendida: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**Inscrição Realizada**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/2017

Recebida:  
\_\_\_\_\_



**ANEXO V**

**Formulário para Interposição de Recursos**

**À Banca Examinadora do Instituto Ástikos da Amazônia**

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, abaixo qualificado(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no PROCESSO SELETIVO 001/2017, do Instituto Ástikos da Amazônia para o cargo de \_\_\_\_\_, vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do resultado divulgado por esta Banca Examinadora, no último dia \_\_/\_\_/17, conforme prazo legal, pelos motivos abaixo justificado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RECEBI EM:  Data: __/__/__
----------------------------------

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato Requerente

-----CORTE AQUI-----

- **PROTOCOLO GP N.º** \_\_\_\_\_ **de** \_\_/\_\_/\_\_

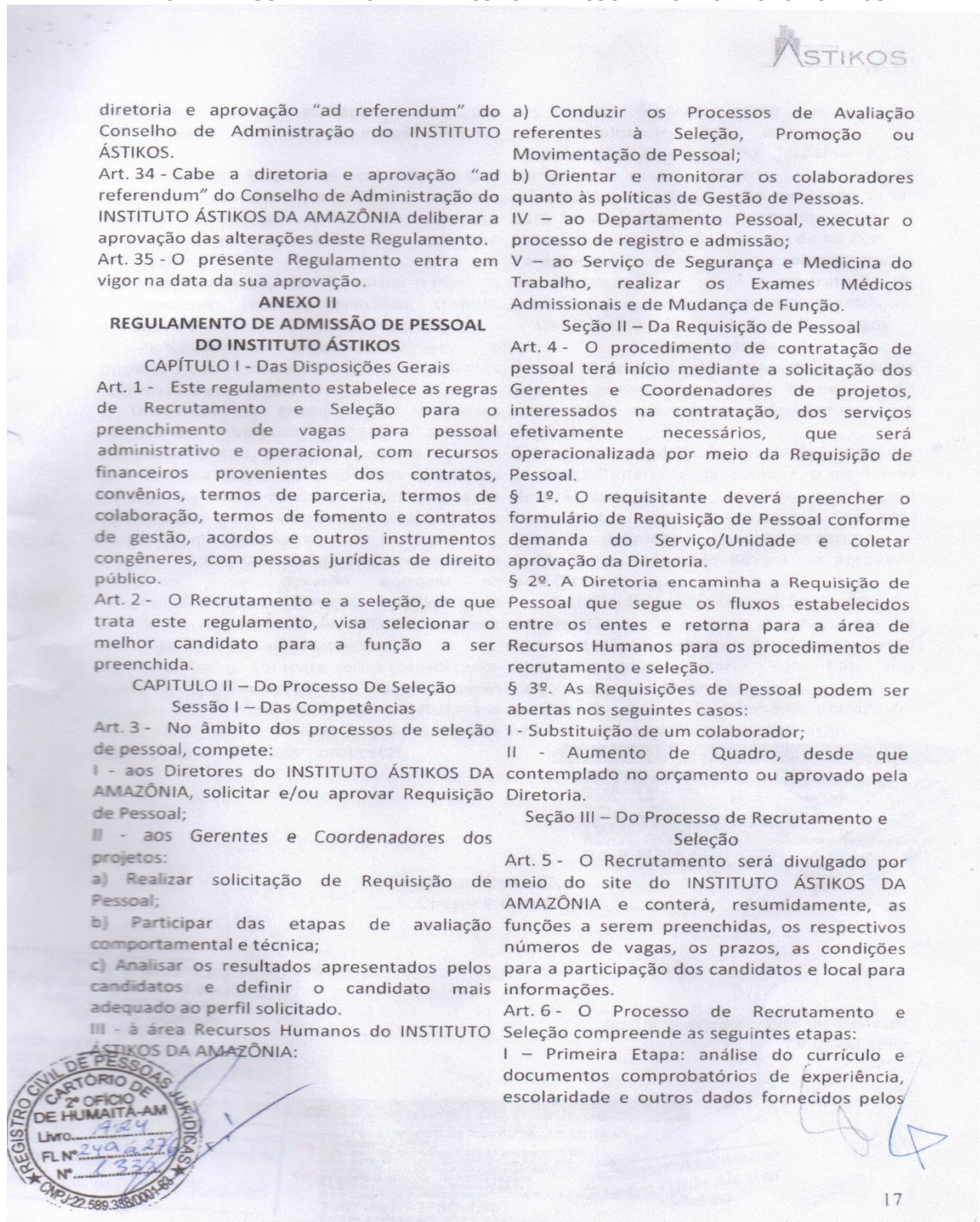
Recebi o requerimento de Recurso contra o GABARITO PRELIMINAR, do candidato \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo 001/2017 R.G. nº. \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº. \_\_\_\_\_.

Recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura de recebedor



**ANEXO VI – REGULAMENTO DE ADMISSÃO DE PESSOAL DO INSTITUTO ÁSTIKOS**





candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

II – Segunda Etapa: os candidatos que cumprirem os requisitos mínimos exigidos deverão apresentar fichas de emprego preenchidas e participarão das seguintes avaliações:

- a) Avaliação técnica, visando apurar o nível de conhecimento técnico específico, quando necessário;
- b) Aplicação de testes psicológicos e psicométricos visando apurar aspectos cognitivos e psicológicos;
- c) Dinâmicas de grupo, jogos e provas situacionais visando apurar aspectos comportamentais, quando necessário.

III – Terceira Etapa: os candidatos aprovados na segunda etapa do processo seletivo serão convocados para entrevista final, a ser realizada pelo requisitante.

IV – Quarta Etapa: os candidatos aprovados na entrevista final deverão entregar os documentos de contratação exigidos pelo INSTITUTO ÁSTIKOS DA AMAZÔNIA e passar por exame médico admissional. Parágrafo Único. Somente serão considerados aptos para o exercício da função aquelas pessoas que cumprirem de forma satisfatória todas as etapas de seleção e que estejam de acordo com as condições propostas.

Art. 7 - As funções serão preenchidas preferencialmente sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.

Parágrafo Único. É permitida a subcontratação de empresas, bem como a contratação de profissionais autônomos, em casos específicos.

#### CAPITULO III – Da Readmissão De Antigos Colaboradores

Art. 8 - A admissão de antigos colaboradores somente poderá ocorrer após do decurso do prazo de 04 meses entre o desligamento e a readmissão.

§ 1º. Caso a readmissão seja para um serviço ou função diferente da anterior, o candidato deverá ser avaliado também pelo novo requisitante bem como possuir os pré-requisitos definidos no desenho de cargo.

§ 2º. Toda readmissão deverá ser aprovada pela Diretoria.

#### CAPITULO IV – Das Disposições Gerais

Art. 9 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela diretoria, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 10 - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua aprovação.

Sara dos Santos Riça  
Diretor Principal

Adv. Robson Gonçalves de Menezes  
OAB/AM 3895

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO  
Serviço de Registro Civil das Pessoas  
Jurídicas Comarca de Humaitá  
Estado do Amazonas  
CERTIDÃO

Certifico e dou fé que, estes documentos  
que compõem o processo foram  
protocolados sob nº.....*289*  
às fls. *067* do livro  
protocolado *A-07*  
e registrado sob nº.....*1333*  
no livro A-*2015-2015* de Registro Civil de  
Pessoas Jurídicas.  
Humaitá, *10* de *Novembro* de *2015*

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO - TABELIONATO E REGISTRO PÚBLICOS - Av. Transamazônica, 2368  
Tabelião - Pedro Paulo Alencar da Silva - Sala 15/16 São Pedro - Humaitá / AM

Humaitá - AM - Pedro Paulo de Alencar da Silva  
Cartório **SELO ELETRÔNICO DE FISCALIZAÇÃO DO TJ-AM**  
**BC690099-54 - TDPJ**  
Protocolo: 699 Nº registro: 1.333 Nº averbação: 1.333  
Nome parte: INSTITUTO ASTIKOS DA AMAZONIA  
Valor ato: R\$ 69,63 Valor emolumentos: R\$ 72,20  
Data/hora de utilização: 10/11/2016 16:28:40  
Emitido por: Adalberto de Oliveira Almeida  
FUNETJ: R\$ 80,92 FUNDPAM: R\$ 40,32 FUNDPGE: R\$ 24,36 FUNDAM: R\$ 40,44  
**E93E-9CC8-4657-DC08**  
Consulte o selo em [www.selosm.com.br](http://www.selosm.com.br)

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE HUMAITÁ-AM  
Pedro Paulo Alencar  
Tabelião



**ANEXO VII**

- 1. PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA, PORTEIRO, TÉCNICO DE ANÁLISE CLÍNICAS, TÉCNICO DE NUTRIÇÃO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO DE RADIOLOGIA/MAMOGRAFIA, MARINHEIRO AUXILIAR DE MÁQUINA, MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS,**

<b>ITEM</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>PESO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO COM PESO</b>
Prova Escrita	Conhecimentos Básicos	1	10	10
	Conhecimentos Específicos	2	10	20
TOTAL			20	30

- 2. PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>ITEM</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>PESO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO COM PESO</b>
Prova Escrita	Conhecimentos Básicos	1	5	5
	Conhecimentos Específicos	2	10	20
	Noções de Informática	1	5	5
TOTAL			20	30



## ANEXO VII CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO PARA TODOS OS CARGOS

De acordo com o Índice de Adequação ao Cargo, considera três aspectos de análise:

1. Formação:
2. Experiência:
3. Competência técnica:

### CRITÉRIOS DE ANÁLISE

#### Formação:

- Escolaridade, de acordo com o requisito divulgado: 4,5 pontos (total)
  - Para Nível superior: 3,5 pontos
    - ✓ Com especialização/pós em andamento: soma +0,5 pontos
    - ✓ Com especialização/pós-graduação concluída na área: soma +0,5 pontos
- Experiência:

#### Experiência

- Experiência descrita de acordo com os requisitos divulgados (aspectos analisados): **Até 4 pontos (total)**
  - ✓ Descrição detalhada da função similar a vaga proposta
  - ✓ Tempo de experiência na função
  - ✓ Tempo de experiência, em uma mesma empresa ou órgãos Públicos
  - ✓ Experiência profissional recente (últimos três (03) anos)

#### Competências Técnicas:

- ✓ Cursos de capacitação compatível com a área de atuação, referente aos últimos 03 anos
- ✓ Conhecimento exigido comprovado formalmente: **Até 1,5 Pontos**

**Obs. Currículos sem formação mínima exigida e/ou com informações incompletas serão desclassificados.**

### CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA





Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização.

Partindo deste pressuposto, o Instituto Astikos realiza a etapa de entrevista com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato.

A Etapa de Entrevista Individual é realizada por uma equipe de profissionais, especialista de RH, técnico responsável da área e Gestor.

Diante disso, consideramos as **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**:

1. **COOPERAÇÃO:** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
2. **RELACIONAMENTO:** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
3. **FLEXIBILIDADE:** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
4. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** Capacidade para perceber as necessidades dos clientes internos ou externos e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
5. **TRABALHO EM EQUIPE:** Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
6. **DOMÍNIO DE PROCESSOS:** Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.
7. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.



8. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO:** Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.

9. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:** Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

#### **INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA**

1,0 a 4,0 – Não atende

4,0 a 6,0 – Atende parcialmente

7,0 a 8,0 – Atende plenamente

9,0 a 10 – Supera expectativas



## **ANEXO VIII CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:** Auxiliar de Serviços Gerais, Marinheiro Auxiliar de Máquinas e Marinheiro Auxiliar de Convés;

### **1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Substantivo: (próprio; comum; composto e abstrato), Pronomes (pessoais, e de tratamento), Artigo (Definido e indefinidos), Verbos (Tempo Verbais/Presente, Pretérito e Futuro), Pontuação (sinais de pontuação), Acentuação Gráfica e Interpretação de Textos.

### **2. MATEMÁTICA**

Operações fundamentais, frações, números decimais, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, gráficos, Cálculos de áreas de figuras planas, volume, Equações de 1º e 2º Grau, Sistema de Equações, Ângulos, Juros Simples, Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Noções de Probabilidades e Suas aplicações.

### **3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

### **4. MARINHEIRO AUXILIAR DE MAQUINAS E AUXILIAR DE CONVÉS**

Navegação, Manobra da Embarcação e Comunicações, Construção Naval, Estabilidade e Manuseio de Cargas, Segurança e Responsabilidades, Motores, Máquinas Auxiliares e Eletrotécnica. (Verificar se tem mais conteúdo para essa área).

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:** Auxiliar Administrativo, Cozinheira e Porteiro

### **1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Substantivo: (Simples, Composto, Primitivo, Derivado, Concreto e Abstrato), Artigo: (Denifido e Indefinido), Adjetivo: (Formação do Adjetivo e composto, primitivo, derivado e pátrio),



Pronomes (Definidos, Indefinidos, Tratamento, Demonstrativo, Pessoais e Possessivos), Verbo (Tempos Verbais, Presente, Pretérito e Futuro), Sujeito: (Simples, Composto e Oculto), Acentuação Gráfica: (Segundo o novo acordo ortográfico), Pontuação, Interpretação de texto argumentativo com temas atuais.

## **2. MATEMÁTICA**

Operações entre conjuntos; Plano Cartesiano; Funções (afim e quadrática); Progressões (Aritimética e Geométrica), Trigonometria no Triângulo; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Equações de 1º e 2º grau; Sistema de Equações; Gráficos de Barras e setores, Propabilidade e Estatística; Áreas de Figuras Planas, e volume, Circunferência; Medidas de Massa e Medidas de Tempo; Produtos Notáveis e Polinômios.

## **3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de Direito Administrativo: Administração pública, serviços públicos, atos administrativos. Contratos Administrativos: formalização, execução, inexecução, revisão, rescisão e publicação.

## **4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. 2 Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Certificação e assinatura digital. 6 Segurança da Informação.

## **5. COZINHEIRA**

Trabalho em equipe multiprofissional. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Conceitos de pré-preparo dos alimentos como descascar cortar e higienizar segundo normatização da vigilância sanitária, confeccionar preparações como: saladas, sobremesas, café/chá e outras que lhe foram atribuídas. Higienização e desinfecção de utensílios, equipamentos e instalações segundo normas técnicas padronizadas pela vigilância sanitária. Higiene pessoal. Higiene na manipulação de alimentos. Técnicas de conservação de alimentos. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Materiais utilizados na limpeza em geral. Conhecimento das Técnicas de boas práticas de elaboração e serviço de refeições coletivas. Procedimentos para recolhimento de lixo. Importância do uso de uniforme e manutenção do mesmo. Controle de Estoque de Material de limpeza e de cozinha. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional.



## **6. PORTEIRO**

Técnicas de atendimento pessoal, Controle de fluxo, Controle de registros de visitas e chamadas, Noções de segurança patrimonial e pessoal.

## **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA OS CARGOS DE NIVEL TÉCNICO**

### **1. TÉCNICO EM RADIOLOGIA/MAMOGRAFIA**

Ética e cidadania organizacional; 2. Normas de radioproteção; 3. Fundamentos de dosimetria; 4. Radiobiologia e segurança no trabalho; 5. Exames radiológicos em contraste, gerais; 6. Operação de equipamentos em radiologia digital; 7. Técnicas de trabalho utilizadas na informática de processamento digital para ajustes da qualidade das imagens aplicada ao diagnóstico; 8. Anatomia Animal e terminologia anatômica; 9. Sistema esquelético, articulações, músculos e traumatologia; 10. Sistema reprodutor do macho e da fêmea.

### **2. TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

Coleta, transporte e armazenamento de amostras para exames. 2- Coleta, identificação, preparo, transporte, armazenamento E conservação do material biológico; 3- Uso e funcionamento de instrumentos laboratoriais: micrótomo, microscópio ótico, espectrofotômetro, balança analítica e de precisão, estufas, autoclave e centrifugas; 4- Conhecimentos básicos de soluções, reagentes e solventes. Preparação de soluções. 5- Noções de biossegurança e das boas práticas no laboratório de análises clínicas: Equipamento de proteção individual (EPI), equipamento de proteção coletiva (EPC), desinfecção, esterilização e descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas; classificação de resíduos do laboratório e de riscos; 6- Conhecimento básico de tecidos humanos e animais. Técnicas de processamento e de coloração de tecidos para confecções de lâminas. 7- Coleta, transporte E armazenamento de amostras para exames parasitológicos. Principais métodos para pesquisas de parasitas (nas fezes, no sangue e no tecido). Características e identificação dos principais parasitas humanos.

**3. TÉCNICO EM NUTRIÇÃO** - Administração de serviços de alimentação: organização e controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas, Segurança alimentar; procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos. Avaliação das características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido. Porcionamentos, transporte e distribuição de refeições. Per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais. Higiene dos alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar. Resolução ANVISA, RDC nº.275/2002; Resolução ANVISA, RDC nº.216/2004. 6. Boas Práticas para serviços de alimentação e Normas sanitárias vigentes. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Treinamento de pessoal; Normas de segurança



ocupacional; Funcionamento dos equipamentos de produção de alimentos; Controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN). Doenças relacionadas ao ambiente de trabalho. Ações preventivas. Educação Nutricional. Ética profissional. Controle de estoque. Rotulagem tempo e temperatura de armazenamento de alimentos. Confecção de relatórios de ações realizadas.

- 4. TÉCNICO DE INFORMÁTICA** - Conceitos fundamentais sobre processamento de dados; Arquitetura de microcomputadores e funcionamento de seus principais componentes; Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento de massa; Organização lógica e física de arquivos; Métodos de acesso; Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas operacionais, Suites e Browser: Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais LINUX e WINDOWS; Instalação, suporte e uso de editores de textos e planilhas (BrOffice e Microsoft Office); Uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Redes: Protocolos de Comunicação; Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho LINUX e WINDOWS; Utilitários de resolução de problemas de redes; Servidores DHCP e DNS; Servidores Apache e IIS; Configuração e protocolos de correio eletrônico em estação de trabalho e servidores LINUX e WINDOWS; Firewall, Proxy e VPN em ambientes LINUX e WINDOWS; Uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Segurança de informação: Segurança física e lógica; Conceitos, tipos e políticas de backup; Conceitos de criptografia; Vírus, programas maliciosos e Antivírus; Permissões de acesso a computadores e arquivos em ambiente LINUX e WINDOWS; Certificação digital. Armazenamento de dados: Conceitos de armazenamento em discos e fitas; Sistemas de arquivos em LINUX e WINDOWS; Conceitos, tipos e configuração de RAID. Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração. Estrutura de dados e organização de arquivos. Arquitetura cliente-servidor multicamadas. Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações Modelagem de dados: Diagramas Entidade-Relacionamento e mapeamento para modelo relacional. Noções sobre Metodologias de Análise, Projeto e Desenvolvimento de Sistemas. Tecnologias WEB: Webservices, JAVA, AJAX, XML, DHTML, HTML5, CSS. Conhecimentos sobre Linguagens de programação WEB: PHP, Java script e HTML.



**ANEXO IX**  
**FICHA PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**FICHA PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

(ITEM xxxx, DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2017)

NOME DO CANDIDATO \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

2 - CARGO: \_\_\_\_\_

3 - ESPÉCIE DE DEFICIÊNCIA: \_\_\_\_\_

GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID: \_\_\_\_\_

4. PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_

5. TRATAMENTO DIFERENCIADO QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

**OBSERVAÇÃO:** Anexar a esta ficha laudo médico (expedido nos últimos seis meses), atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como, da provável causa da deficiência, conforme Inciso III, do Edital do Processo Seletivo N° 001/2017.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO