

MISSÃO SAL DA TERRA

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2016

RETIFICAÇÃO Nº 01

A **MISSÃO SAL DA TERRA**, através do **Instituto Nosso Rumo**, torna pública a **Retificação nº 01** do Edital de Abertura, referente ao Processo Seletivo Edital nº 01/2016.

1. DAS RETIFICAÇÕES

1.1. A TABELA I, que consta no item 1.9. do Capítulo 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS, deve ser lido como segue e não como constou:

Nível Fundamental Completo – R\$25,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
101	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 880,00	200 h	Ensino Fundamental Completo + NR 10.
102	MOTORISTA	-	08 + CR	-	08 + CR	R\$ 980,00	180 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação categoria "D" ou "E" + Curso de Condutor de Veículos de Emergência.
103	OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200 h	Ensino Fundamental Completo + NR10.
104	PORTEIRO/MAQUEIRO	-	08 + CR	-	08 + CR	R\$ 980,00	180 h	Ensino Fundamental Completo.

Nível Médio Completo – R\$39,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Faturamento (Recepção, Telefonia, Faturamento e	16 + CR	01	17 + CR	R\$ 980,00	180 h	Ensino Médio Completo.

		Sistema SUS Fácil)						
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Almoxarifado	04 + CR	-	04 + CR	R\$ 980,00	180h	Ensino Médio Completo.
203	ALMOXARIFE	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.100,00	200 h	Ensino Médio Completo.
211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Planilhas	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.100,00	200h	Ensino Médio Completo.

Nível Técnico Completo – R\$39,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Talentos Humanos	02 + CR	-	02 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
205	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200 h	Curso Técnico de segurança no Trabalho + Registro no Órgão/Conselho de Classe e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
206	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	61 + CR	3	64 + CR	R\$ 1.250,00	180 h	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
207	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	02 + CR	-	02 + CR	R\$ 1.530,00	220 h	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
208	TÉCNICO EM FARMACIA	-	08 + CR	-	08 + CR	R\$ 1.200,00	180 h	Curso Técnico de Nível Médio em Farmácia + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
209	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200 h	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Eletrônica ou Eletro/eletrônica acrescido de curso NR10 – Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade.

210	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	-	09 + CR	-	09 + CR	R\$ 1.300,00	120 h	Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia + Registro no Órgão/ Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
212	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Contratos	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200 h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Tesouraria	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
214	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Contabilidade	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Documentação	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Patrimônio	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
217	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Estatística	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Compras	02 + CR	1	03 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.

Nível Superior Completo – R\$58,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
301	ASSISTENTE SOCIAL	-	04 + CR	-	04 + CR	R\$ 1.875,00	150 h	Ensino Superior Completo em Serviço Social + habilitação legal para o exercício da profissão.
302	ENFERMEIRO	-	11 + CR	1	12 + CR	R\$ 2.500,00	180 h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
303	ENFERMEIRO	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 3.060,00	220 h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
304	MÉDICO	CLÍNICO GERAL (PRONTO ATENDIMENTO)	28 + CR	2	30 + CR	R\$ 53,69 hora	48 h à 220 h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
305	MÉDICO	PEDIATRA (PRONTO ATENDIMENTO)	09 + CR	1	10 + CR	R\$ 53,69 hora	48 h à 220 h	Ensino Superior Completo em Medicina + Título de Especialista + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
306	MÉDICO	ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA (PRONTO ATENDIMENTO)	09 + CR	1	10 + CR	R\$ 53,69 hora	48 h à 220 h	Ensino Superior Completo em Medicina + Título de Especialista + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
307	FARMACÊUTICO	-	04 + CR	-	04 + CR	R\$ 3.373,01	180 h	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Órgão / Conselho de Classe Competente.

1.2. A tabela de provas, especificamente para o **Nível Médio Técnico**, que consta no item 6.1. do Capítulo 6. DAS PROVAS, deve ser lida como segue e não como constou:

Nível Médio/Técnico			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
201 – Auxiliar Administrativo - Faturamento (Recepção, Telefonia, Faturamento e Sistema SUS Fácil)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10
202 – Auxiliar Administrativo – Almojarifado			
203 – Almojarife			
204 – Auxiliar Administrativo II Talentos Humanos			
205 – Técnico de Segurança Trabalho			
206 – Técnico de Enfermagem			
207 – Técnico de Enfermagem			
208 – Técnico em Farmácia			
209 – Técnico em Manutenção Equipamentos			
210 – Técnico de Radiologia			
211 – Auxiliar Administrativo - Planilhas	Discursiva	Conforme Capítulo 9 deste Edital.	-
212 – Auxiliar Administrativo II Contratos			
213 – Auxiliar Administrativo II Tesouraria			
214 – Auxiliar Administrativo II Contabilidade			
215 – Auxiliar Administrativo II Documentação			
216 – Auxiliar Administrativo II Patrimônio			
217 – Auxiliar Administrativo II Estatística			
218 – Auxiliar Administrativo II Compras			

1.3. As tabelas dos períodos de provas, que constam no item 7.2. do Capítulo 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, PROVAS DISCURSIVAS E ENTREGA DE TÍTULOS, deve ser lida como segue e não como constou:

PERÍODO A	
Código da Opção	Emprego
101	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
102	MOTORISTA

PERÍODO B	
Código da Opção	Emprego
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Almojarifado
203	ALMOJARIFE

103	OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS
104	PORTEIRO/MAQUEIRO
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Faturamento (Recepção, Telefonia, Faturamento e Sistema SUS Fácil)
206	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (180 HORAS)
209	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS
210	TÉCNICO DE RADIOLOGIA
212	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Contratos
213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Tesouraria
214	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Contabilidade
215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Documentação
302	ENFERMEIRO (180 HORAS)

204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Talentos Humanos
205	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO
207	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (220 HORAS)
208	TÉCNICO EM FARMACIA
216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Patrimônio
217	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Estatística
218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Compras
211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Planilhas
301	ASSISTENTE SOCIAL
303	ENFERMEIRO (220 HORAS)
304	MÉDICO CLÍNICO GERAL (PRONTO ATENDIMENTO)
305	MÉDICO PEDIATRA (PRONTO ATENDIMENTO)
306	MÉDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA (PRONTO ATENDIMENTO)
307	FARMACÊUTICO

1.4. O item 7.15.8., do Capítulo 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, PROVAS DISCURSIVAS E ENTREGA DE TÍTULOS, deve ser lido como segue e não como constou:

7.15.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas, bem como rasga-la, inutiliza-la ou perde-la;

1.5. A tabela com o quantitativo de habilitados para correção da prova discursiva, que consta no item 9.2. do Capítulo 9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS DISCURSIVAS, deve ser lida como segue e não como constou:

QUANTITATIVO DE HABILITADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

Código da Opção	Emprego	Área	Ampla Concorrência (AC)	Pessoa com Deficiência (PCD)
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Faturamento (Recepção, Telefonia, Faturamento e Sistema SUS Fácil)	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Almoxarifado	Até a 20ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
203	ALMOXARIFE	-	Até a 10ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Talentos Humanos	Até a 20ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
205	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO	-	Até a 10ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
206	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	Até a 150ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
207	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	Até a 20ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
208	TÉCNICO EM FARMACIA	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
209	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS	-	Até a 10ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
210	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Planilhas	Até a 10ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
212	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Contratos	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Tesouraria	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
214	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Contabilidade	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Documentação	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Patrimônio	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
217	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Estatística	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.

218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Compras	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
301	ASSISTENTE SOCIAL	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
302	ENFERMEIRO	-	Até a 40ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
303	ENFERMEIRO	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
304	MÉDICO	CLÍNICO GERAL (PRONTO ATENDIMENTO)	Até a 60ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
305	MÉDICO	PEDIATRA (PRONTO ATENDIMENTO)	Até a 18ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
306	MÉDICO	ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA (PRONTO ATENDIMENTO)	Até a 18ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
307	FARMACÊUTICO	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.

1.5. No **ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**, nos cargos 201 – Auxiliar Administrativo Faturamento, 202 – Auxiliar Administrativo Almojarifado e 204 – Auxiliar Administrativo II, devem ser lidos como seguem e não como constaram:

201 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Faturamento (Recepção, Telefonia, Faturamento e Sistema SUS Fácil)

Compreende o cargo que tem como atribuição executar ou auxiliar nas atividades administrativas em geral nas diversas áreas da instituição, envolvendo: suporte administrativo, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público interno e externo, pessoalmente e por telefone; Acompanhar a entrada e saída de colaboradores das dependências da instituição; Recebimento, expedição e distribuição de correspondências; Atendimento de ligações telefônicas. Inserir laudos no sistema SUS fácil; Abrir ficha de atendimento; Fechar plantão

relatando as intercorrências; Organizar as fichas de atendimentos e prescrições médicas por ordem de prontuário crescente; Repassar ligações telefônicas para médicos, enfermeiros, assistentes sociais e demais colaboradores da unidade; Fazer o controle de visitantes e acompanhantes no Pronto Atendimento; Manter o quadro com o nome dos médicos plantonistas atualizado; Recepcionar visitantes e colaboradores; Verificar o uso de uniforme e identificação dos colaboradores; Identificar os visitantes; Organizar as entradas/saídas das chaves internas da instituição destinados aos colaboradores; Preencher formulários específicos da recepção; Avisar os setores da unidade a presença ou a necessidade de alguém do setor na recepção; Digitar fichas de atendimento médico do pronto atendimento e ambulatório quando em plano de contingência ; Confeccionar mapas de atendimento médico ambulatorial; Arquivar prontuário dos pacientes; Envio de exames de Raio X para o médico responsável pela emissão do laudo, recebimento e arquivamento dos referidos exames nos locais adequado; Arquivar prescrições médicas do Pronto Atendimento em caixas ordenadas por ordem cronológica crescente; Organizar e etiquetar caixas de arquivo a serem enviadas ao Gedoc – Gestão Documental; Protocolar e transportar caixas de arquivo a serem arquivadas – Gedoc; Atender e direcionar as ligações telefônicas; Atendimento ao telefone para marcação de exames complementares; Responsável pela inserção de pacientes/laudos no SUS Fácil; Solicitar internação; Acompanhar liberação eletrônica da autorização de internação Hospitalar; Responsável pela autorização, regulação e controle de disponibilidade de leitos de acordo com a especialidade; Imprimir autorização de transferência de pacientes para os hospitais. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

202 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Almoxarifado

Compreende o cargo que tem como atribuição receber e estocar compras dos fornecedores. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos. Recolher o Check- list com as enfermeiras, devidamente preenchido; Auxiliar na montagem das caixas de cada setor, respeitando as quantidades solicitadas no check-list; Auxiliar na

entrega das caixas com os pedidos nos setores; Atender as solicitações e pedidos individuais dos colaboradores no Almoxarifado; Zelar pela limpeza e higiene do setor de Almoxarifado, suas prateleiras e caixas organizadoras (Bin's); Auxiliar na estocagem dos materiais e atentar para datas de validades dos produtos, de maneira a dispensar primeiro os com data de vencimento mais próxima; Auxiliar no controle de estoque, anotando diariamente as faltas e rupturas, e informar ao Almoxarife; Auxiliar na segurança interna do Almoxarifado, controlando o fluxo da porta de entrada, mantendo-a sempre trancada, e controlar a entrada de colaboradores estranhos no setor; Auxiliar na contagem dos materiais estocados, e geração de inventário do almoxarifado; Auxiliar na recepção de mercadorias, organizá-las nos paletes e prateleiras Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

204 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – Talentos Humanos

Compreende o cargo que tem como atribuição executar ou auxiliar nas atividades administrativas em geral nas diversas áreas da instituição, envolvendo: suporte em treinamentos; Avaliações, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondências. Conferir as assinaturas e preenchimento correto do ponto dos médicos; Fechar o ponto dos médicos, fazer planilha com o total de horas trabalhadas no período de 21 a 20 de cada mês; Controlar a frequência dos colaboradores, fechar o ponto de 16 à 15 de cada mês para o fechamento da folha de pagamento; Lançar no sistema eletrônico as ocorrências de ponto dos colaboradores e atestados médicos de 16 a 15 de cada mês; Solicitar a escala de plantão e serviço de todos os setores da unidade; Manter as pastas e arquivos dos documentos dos colaboradores e da área TH atualizados; Confeccionar documentos admissionais e enviar processos admissionais ao Departamento Pessoal da Missão Sal Da Terra; Confeccionar e afixar nos murais a lista de aniversariantes do mês; Solicitar a confecção de novos crachás; Fazer anotações de férias, reajustes salariais

e demais alterações legais na CTPS dos colaboradores; Alimentar planilhas com índices de Turnover, absenteísmo e demais indicadores da área de TH; Lançar programação de férias dos colaboradores; Colher assinaturas em documentos diversos; Controlar a dispensação dos uniformes; Responsabilizar-se pela organização e auxílio na articulação dos processos de Gestão de Pessoas na unidade: recrutamento, seleção, integração, capacitação, desenvolvimento de pessoal/educação permanente, valorização do pessoal/equipe, monitoramento e avaliação de desempenho dos colaboradores; Responsável pelo controle e acompanhamento atualizado dos benefícios atuais e os que vierem a ser implantados ou implementados; Análise crítica dos indicadores junto aos seus gestores. Promover propostas de qualificação e capacitação de colaboradores; Auxiliar no desenvolvimento de questionários e na execução de pesquisa e diagnóstico de clima organizacional com a divulgação de resultados e auxílio no desenvolvimento de Plano de Ações por setores; Desenvolver e ministrar treinamentos comportamentais, operacionais e institucionais; Confeccionar e manter arquivados correspondências diversas e ofícios de órgãos governamentais; Responsável por contatos e negociação de convênios e parcerias com empresas de bens e serviços e instituições de ensino que visam beneficiar os colaboradores com descontos especiais; Responsável pelo controle de estagiários nos diversos setores da organização conforme legislação vigente; Qualificar os processos de rituais e celebrações da Unidade, promovendo confraternizações, reuniões e eventos de acordo com as demandas/cultura da instituição; Criar em conjunto com a área da qualidade normas e procedimentos de trabalho; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Auxiliar na emissão e conferências de guias de encargos sociais e demais relatórios da folha de pagamento; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de TH.

1.6. No **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, especificamente na parte de conhecimento para os cargos de nível médio, leia-se como segue e não como constou:

PARA OS CARGOS DE ALMOXARIFE, TÉCNICO DE SEGURANÇA TRABALHO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TODAS AS ÁREAS), AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (TODAS AS ÁREAS) E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS

1.7. No **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, no item que se refere ao conhecimento específico dos cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo II, leia-se como segue e não como constou:

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TODAS AS ÁREAS)

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (TODAS AS ÁREAS)

2. DAS INCLUSÕES

2.1. No **ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**, ficam incluídas as descrições sumárias dos seguintes cargos:

211 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Planilhas

Encaminhar pacientes para Unidades de Referência e alimentar planilhas para gerar indicadores; Encaminhar pacientes classificados às Unidades de Referência, através do agendamento de consultas de acordo com as datas e horários disponibilizados; Orientar os pacientes sobre o agendamento realizado; Lançar os pacientes encaminhados em planilhas, a fim de efetuar o controle dos mesmos; Lançar, diariamente, os pacientes do ACCR (Acolhimento com Classificação de Risco), ou seja, a quantidade de pacientes classificados de acordo com o Protocolo de Manchester e encaminhar os dados à Estatística; Controlar o tempo de espera dos pacientes "laranja" desde o início até a alta ou internação, a fim de gerar e

acompanhar este indicador. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

212 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – Contratos

Responsabilizar-se pela área de contratos, acompanhando toda a documentação referente aos mesmos, realizando cotações e efetuando controles, colhendo aprovação da diretoria, a fim de garantir a melhor compra à instituição. Acompanhar o recebimento mensal de notas fiscais e comprovantes relativos aos contratos; Efetuar conferência mensal de notas fiscais e comprovantes relativos aos contratos; Organizar e arquivar os comprovantes mensais relativos aos contratos; Emissão de ordem de compra relativa a contratos via sistema Sênior (Processo CON); Emissão de ordem de compra relativa à CEMIG, Algar e DMAE via sistema Sênior (Processo MAT); Emissão de solicitação, mapa e ordem de compra via sistema Sênior (Processo MAT), quando necessário; Realizar cotações/negociações via e-mail e telefone e colher aprovação da diretoria; Elaboração de planilhas, a fim de efetuar o controle das informações; Auxiliar na elaboração de editais, contratos e ofícios; Auxiliar a Comissão de Licitação nas sessões públicas. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

213 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – Tesouraria

Realizar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa e recebimento dos créditos da organização. Executar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa; Executar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil; Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; Negociar despesas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações; Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos

estabelecidos; Preparar o fluxo de caixa diário e semanal; Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da empresa; Atualizar diariamente o sistema da instituição de acordo com as contas bancárias. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

214 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Contabilidade

Executa e controla planilhas e relatórios relacionados à Contabilidade; Classifica despesas, analisa e reconcilia contas, registra documentos, escritura livros fiscais. Também auxilia na elaboração de balancetes e demonstrativos. Responsável em executar lançamento de nota fiscal; Fazer a verificação de todo processo de compras; cadastrar todos os fornecedores; emitir DARF e impostos; Classificar despesas; Analisar e reconciliar contas; Registrar documentos; Preparar relatórios e planilhas; Auxiliar na organização de documentos e efetuar sua classificação contábil; Gerar lançamentos contábeis; Auxiliar na apuração dos impostos; Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; Realizar conferência de Notas Fiscais de entrada de produtos; Auxiliar no fechamento mensal de valores para o INSS e encerramento contábil dos meses correntes; Realizar o arquivamento de documentos; Auxiliar na elaborando as demonstrações financeiras consolidadas; Cumprir e manter atualizadas as obrigações acessórias pertinentes as área fiscal, previdenciária e societária; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

215 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Documentação

Elaborar e Atualizar documentações pertinentes ao âmbito Municipal, Estadual e Federal bem como suas Autarquias, Conselhos e demais órgãos competentes, atendendo a legislação. Responsável em executar todo processo de execução e manutenção da documentação no âmbito do governo Municipal, Estadual e Federal bem como suas Autarquias, Conselhos e demais órgãos competentes, atendendo a legislação; Dar entrada, recolher documentos e lançar no sistema; Executar a inclusão de pessoa jurídica aos conselhos de classe dos colaboradores; Inserir,

atualizar e excluir colaboradores do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); Acompanhar vistorias relacionadas à documentação e visitas de órgãos fiscalizadores como vigilância sanitária e outros; Receber e acompanhar visita dos órgãos reguladores; Elaborar relatórios; Todas as atividades devem estar sujeitas a legislação vigente, amparadas pela área jurídica da instituição; Auxiliar a coordenação da UPA de acordo com a demanda. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

216 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Patrimônio

Responsável por todo levantamento patrimonial; Acompanhar a preservação, manutenção ou substituição de mobiliário, equipamentos e outros referentes ao patrimônio da instituição e terceiros que estiverem alocados na unidade. Realizar o cadastramento dos bens no sistema patrimonial; Fazer a conferência da documentação do patrimônio novo e de terceiros alocados na unidade; Realizar a baixa no sistema de bens inservíveis; Todas as atividades devem estar sujeitas a legislação vigente, amparadas pela área jurídica da instituição; Atualizar a movimentação de bens no sistema patrimonial; Supervisionar e controlar bens patrimoniais; Auxiliar a coordenação da UPA de acordo com a demanda. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

217 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Estatística

Acompanhar os indicadores Institucionais e do Contrato de Gestão, a fim de dar suporte aos Gestores da Missão Sal da Terra na tomada de decisões e na prestação de contas à Prefeitura. Acompanhar os indicadores do contrato de gestão, através do levantamento de informações do sistema Fast Medic, consolidação dos dados e apresentação à diretoria para validação, referentes às metas definidas pela prefeitura; Acompanhamento dos indicadores institucionais, através do levantamento de informações financeiras, de folha de pagamento, etc. em sistema próprio e planilhas, a fim de alimentar dados para análise em BI (Business Intelligence); Desenvolver ferramentas computacionais para o acompanhamento dos indicadores (Institucionais e de Contrato de Gestão); Auxiliar a Coordenação na obtenção de

dados e informações para tomada de decisões. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

218 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Compras

Realizar cotações e negociações de produtos e/ou serviços de terceiros, a fim de efetuar processos de compras para unidades da Missão Sal da Terra; Garantir o atendimento das solicitações internas de compras com os melhores preços e condições. Acompanhar o recebimento via Sistema de requisições de produtos e serviços às unidades da Missão Sal da Terra; Realizar cotações no mercado para compra de produtos e/ou contratação de serviços de terceiros; Efetuar negociações via e-mail e/ou telefone, a fim de conseguir menores preços e melhores condições de pagamento; Elaborar planilhas, a fim de realizar o controle dos processos de compra; dar o retorno aos requisitantes sobre o andamento do processo; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

3. DA ALTERAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos que já efetivaram a inscrição, através do pagamento do boleto, nos cargos que foram alterados (**201, 202 e 204**), caso julguem que não se enquadram nas novas nomenclaturas, requisitos e descrições sumárias, poderão solicitar ao Instituto Nosso Rumo a troca de cargo, para um novo cargo inserido, de mesmo nível de formação e mesmo valor de inscrição.

3.2. Para solicitar a “ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO” o candidato deverá enviar, no período de **14h de 19 de agosto de 2016 até às 16h de 22 de agosto de 2016**, para o endereço eletrônico (e-mail) recursos@nossorumo.org.br, a cópia digitalizada do “requerimento de alteração da inscrição”, devidamente preenchido e assinado, conforme disposto nos itens 2.3. e 2.4. deste capítulo.

3.3. O “requerimento de alteração da inscrição” estará disponível para acesso, de **9h de 19 de agosto de 2016 até às 16h de 22 de agosto de 2016, no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br** → Concursos → Concursos em Andamento

→ Missão Sal da Terra – Concurso Público nº 01/2016 → Editais e Publicações Oficiais → Requerimento de Alteração da Inscrição.

3.4. O “requerimento de alteração da inscrição” deverá ser impresso, preenchido total e corretamente com letra legível e assinado pelo próprio candidato.

3.5. Visando a lisura do procedimento e a segurança dos candidatos, a assinatura no “requerimento de alteração da inscrição” deverá ter o respectivo reconhecimento de firma em cartório.

3.6. A relação dos candidatos que tiveram a “ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO” deferida será divulgada no site do Instituto Nosso Rumo, a partir do dia **24 de agosto de 2016**.

3.7. Não será alterada a inscrição ao candidato que:

3.7.1. deixar de solicitar a “ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO” na forma e no prazo estabelecidos no item 3.2. e demais itens deste Capítulo;

3.7.2. deixar de preencher algum campo do “requerimento de alteração da inscrição”;

3.7.3. preencher qualquer campo do “requerimento de alteração da inscrição” com dados ilegíveis, incompletos e/ou incorretos;

3.7.4. não assinar o “requerimento de alteração da inscrição” no local indicado;

3.7.5. não reconhecer a firma da assinatura no “requerimento de alteração da inscrição”;

3.7.6. não tiver realizado a inscrição no período de **14 de agosto a 18 de agosto de 2016** e efetuado o pagamento do valor de inscrição até o dia **18 de agosto de 2016**.

3.8. As informações prestadas através do requerimento de alteração da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que assumirá os eventuais ônus de informações inverídicas, incompletas, imprecisas, ilegíveis e/ou omissas.

3.9. Os candidatos enquadrados em quaisquer situações previstas no item 3.8. e subitens deixarão de obter alteração do cargo, e não poderão realizar novas solicitações.

2.12. Os candidatos aos cargos 201, 202 e 204, cujas inscrições foram realizadas no período de 14/08 a 18/08/2016 e pagas até 18/08/2016, que não solicitarem o "ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO", terão as inscrições mantidas para os códigos de cargos anteriormente escolhidos, ainda que alterado a nomenclatura do cargo e sua descrição sumária, o que implica no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos e Retificações, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderão alegar desconhecimento.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital nº 01/2016.

Araguari, 18 de agosto de 2016.

CESAR DE FREITAS PEREIRA
PRESIDENTE DA MISSÃO SAL DA TERRA