

EDITAL DRH 001/18

A Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília, torna pública a abertura de Concurso Público regido pelas Instruções Especiais parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**I – DOS CARGOS**

1. O concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante admissão, dos cargos de **Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Enfermeiro do Trabalho**, com vagas existentes, das que vierem a existir e das que forem criadas dentro do prazo de sua validade.
2. A reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas as pessoas portadoras de deficiência, não se aplica ao presente Concurso Público, devido ao número insuficiente de vagas, nos termos da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08 de novembro de 2002.
3. Os cargos, número de vagas, salários e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Tabela1

CARGO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HS)	SALÁRIOS BASE ACRESCIDO DE GRATIFICAÇÕES (R\$)	REQUISITOS
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	01	40	1.664,97	- Curso de Auxiliar de Enfermagem; - Curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, ministrado por instituição especializada reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação; - Registro no conselho de classe.
Enfermeiro do Trabalho	01	40	2.891,08	- Ensino superior completo em Enfermagem; - Especialização em Enfermagem do Trabalho, em nível de pós-graduação, devidamente reconhecido por órgão competente; - Registro no conselho de classe.

4. O candidato aprovado será contratado, sob o regime da Consolidação da Leis do Trabalho (CLT) e deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Fundação, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados.
5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato admitido encontram-se no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.famema.br/concurso, a partir das 9:00 horas do dia 17 de setembro de 2018 até às 16:00 horas do dia 21 de setembro de 2018, quando o sistema de inscrições será encerrado.

1.1. O candidato que não possuir acesso particular a internet, poderá utilizar gratuitamente os serviços do Programa Acesso São Paulo que disponibiliza infocentros em várias cidades do Estado de São Paulo. No município de Marília está localizado na Av. Sampaio Vidal s/n – Centro (anexo ao espaço cultural). Para utilizar os equipamentos deste programa basta fazer um cadastro apresentando RG no próprio Posto do Acesso SP.

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

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições abaixo descritas:

a) Ser brasileiro;

b) Ter no mínimo, 18 anos completos no término do prazo de inscrição;

c) Estar quite com a justiça eleitoral;

d) Estar em situação regular com as obrigações do serviço militar;

e) Possuir C.P.F. de acordo com a legislação em vigor;

f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, até o término do prazo de inscrição;

g) Não registrar antecedentes criminais, ou ter cumprido a pena no caso de condenação;

h) Não ter sido demitido da Fundação por justa causa nos últimos cinco anos a contar da data da demissão;

i) Ser portador de visto permanente, no caso de estrangeiro residente no país.

3.1. A comprovação do curso e especialização dos requisitos exigidos para o exercício do cargo se dará por meio de certificado de conclusão, declaração ou histórico escolar expedido por órgão competente.

4. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer, sendo eliminado do Concurso no respectivo cargo.

5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se a Seleção Pública não se realizar.

6. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7. O valor da taxa de inscrição para os cargos, estão discriminados na tabela abaixo:

CARGOS	VALOR (R\$)
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	17,00
Enfermeiro do Trabalho	33,00

8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Fundação o direito de excluir da Seleção Pública aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9. A Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) acessar o site www.famema.br, durante o período de inscrição das 9 horas do dia 17/09/18 às 16 horas do dia 21/09/18;
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de pré-inscrição;
- d) Taxa de inscrição, conforme CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES, item 7;
- e) Realizar depósito identificado, com identificação (CPF) obrigatória do depositante, na Agência do Banco do Brasil S/A, Agência: 3852-0 – Conta Corrente: 130066-0 ou transferência entre contas bancárias do Banco do Brasil.

10.1. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do depósito bancário. A partir de 36 horas após o encerramento do período de inscrições o candidato deverá acessar o site www.famema.br/concurso, afim de verificar a efetivação de sua inscrição, utilizando seu número de pré-inscrição.

10.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Seleção de Pessoal, pelo telefone (14) 3402.1790, em dias úteis, das 9 às 16 horas, para verificar o ocorrido.

11. Os doadores de sangue estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição nas seguintes condições:

- a) se homem, contarem com o mínimo de 03 (três) doações de sangue realizadas num prazo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à publicação do Edital de abertura do concurso;
- b) se mulher, contarem com o mínimo de 02 (duas) doações de sangue realizadas num prazo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à publicação do Edital de abertura do concurso.

A comprovação, dar-se-á mediante a apresentação dos comprovantes de doação (cópia e original), expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município (Lei nº12.147, de 12/12/05).

12. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os doadores de órgãos, assim declarados em laudo médico que comprove a efetiva doação.

13. O candidato que se enquadre em uma das situações descritas no item 11 e 12, e requerer a isenção do pagamento de inscrição do concurso deverá efetuar normalmente sua inscrição pelo site, deixando apenas de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição.

13.1. Durante o período de inscrição, o candidato deverá comparecer na Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília, no Setor de Seleção de Pessoal – Divisão de Recursos Humanos, Rua Aziz Atallah s/n, das 9:00 às 16:00 horas, com os comprovantes para a isenção e efetivação de sua inscrição.

13.2. Não serão considerados pedidos de isenção de pagamento de inscrição, solicitados fora do prazo.

14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referente ao Concurso Público no jornal do Município de Marília e no site www.famema.br/concurso.

III – DAS PROVAS

1. O concurso constará de:

- a) Prova escrita, sob forma de questões de múltipla escolha;
- b) Prova prática, visa avaliar o conhecimento prático do candidato para a execução das atribuições do cargo, conforme ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES;
- c) Títulos, conforme tabela de pontuação do item 3.2. do Capítulo IV - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS.

2. A prova escrita será realizada na cidade de Marília, em data, local e horário a serem comunicados no 5º (quinto) dia útil, após o término do período de inscrições, mediante publicações no jornal do Município de Marília e no site www.famema.br/concurso.
3. A convocação dos candidatos habilitados para prova prática, dar-se-á concomitantemente com a publicação do resultado da prova escrita no jornal do Município de Marília e no site www.famema.br/concurso.
- 3.1. Os candidatos habilitados para a prova prática deverão apresentar e entregar o Currículo acompanhado com os documentos comprobatórios, da seguinte forma:
 - a) comprovação de experiência em serviço público: atestado ou certidão ou declaração, em original, expedida pelo órgão público competente, em papel timbrado e com identificação da autoridade que o subscreve/assina;
 - b) comprovação de experiência em iniciativa privada: cópia autenticada da carteira de trabalho e previdência social (identificação, foto e respectivos registros); para fins de esclarecimento do cargo, incluir a Descrição das Atribuições. A mesma deverá ser em papel timbrado constando o CNPJ, com firma reconhecida do responsável/representante legal;
 - c) comprovação como autônomo: cópia autenticada do alvará permitindo a prática profissional juntamente com declaração constando o tempo de serviço prestado a empresa. A declaração deverá ser em papel timbrado constando o CNPJ, com firma reconhecida do responsável/representante legal;
 - d) Os cursos e correlatos deverão estar concluídos até o início das inscrições.
- 3.2. As datas de apresentação dos documentos acima, serão especificadas no Edital de Habilitação para Prova Prática.
4. A duração da prova escrita será de 02 (duas) horas.
5. Não será permitida a realização de provas fora dos locais previstos para sua aplicação.
6. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no item 4. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
7. O candidato deverá comparecer no local designado para as provas com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para início das provas, com protocolo de inscrição e Cédula de Identidade (RG). Será exigida apresentação do original, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada ou protocolada. Após o início das provas os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.1. Na falta da Cédula de Identidade original (RG) a Coordenação dos Concursos admitirá na sala de provas o candidato que apresentar um dos seguintes documentos: Carteira expedida por órgão de classe ou Carteira Nacional de Habilitação com foto. Não serão aceitos quaisquer outros documentos além dos acima especificados.
8. O candidato deverá comparecer no local para as provas portando caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 8.1. Não será computada questão com emenda ou rasura ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.2. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
9. O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova escrita após decorrido 30 (trinta) minutos do início da mesma.
10. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido e em local e data diferentes do Edital de Convocação;

- b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 7. e 7.1. deste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem a permissão ou acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando quaisquer outro meio ilícito para execução da prova;
- f) fazer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação;
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, quando solicitado;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.

IV - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

1. A prova escrita, constará de questões específicas, conforme programa constante do ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, sendo eliminatória e será avaliada na escala de 0 (zero) à 10 (dez) pontos.

2. A prova prática constará de questões de conhecimento prático para a execução das atribuições do cargo, levando em consideração sua habilidade e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo e será avaliada na escala de 0 (zero) à 10 (dez) pontos.

3. Os títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos de acordo com o item 3.2 deste Capítulo.

3.1. A experiência profissional e cursos serão comprovados conforme descrito no item 3.1. do Capítulo III – DAS PROVAS.

3.2. Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela abaixo, limitada a pontuação total da prova de títulos no valor máximo de 10 (dez) pontos.

Cargo: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área de Enfermagem.	1,0 ponto por ano	4,0 pontos
Congressos, cursos, encontros, jornadas, palestras, seminários na área de Enfermagem.	0,5 ponto evento	2,0 pontos
Congressos, cursos, encontros, jornadas, palestras, seminários na área de Enfermagem do Trabalho.	1,0 ponto por evento	3,0 pontos
Cursos na área de informática	0,5 ponto por curso	1,0 ponto

Cargo: Enfermeiro do Trabalho

TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência como Enfermeiro do Trabalho.	1,0 ponto por ano	3,0 pontos
Experiência como Enfermeiro em outras áreas.	0,5 ponto por ano	2,0 pontos
Congressos, semana de enfermagem, cursos, encontros, jornadas, palestras e seminários (nos últimos 10 anos).	0,5 ponto por evento	3,0 pontos
Estágio extracurricular ou trabalho voluntário na área acima de 120 horas.	1,0 ponto por estágio	2,0 pontos

V - DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. Será considerado habilitado para a fase subsequente o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) na prova escrita.
2. A nota final de cada candidato habilitado para efeito de classificação será a média aritmética dos pontos assim compreendidos:
 - a) Pontos da prova escrita;
 - b) Pontos da prova prática;
 - c) Pontos atribuídos aos títulos.
3. Somente serão considerados habilitados no Concurso Público os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 6.0 (seis) estabelecidos de acordo com os itens anteriores, e ser portador do comprovante da escolaridade exigida.
4. Nos pontos atribuídos no Resultado Final, os centésimos iguais ou superiores a 05 (cinco) serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 05 (cinco) serão desprezados.
5. Em caso de igualdade de classificação terá preferência para admissão, sucessivamente o candidato:
 - a) Que tiver maior nota na prova prática;
 - b) Que tiver maior nota na prova escrita;
 - c) Que tiver maior idade.

VI – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias úteis a contar da data da publicação do Edital de Habilitação e do Edital de Habilitação Final e Classificação.
2. O recurso deverá ser dirigido ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos e entregue no Setor de Protocolo e Expediente, sito a Avenida Monte Carmelo nº 800, bairro Fragata C – Marília, em dias úteis das 8 às 16 horas, com as seguintes especificações:
 - a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;
 - c) número do documento de identidade;
 - d) Concurso Público para o qual se inscreveu;
 - e) endereço completo;
 - f) razões do recurso;
 - g) local, data e assinatura.

3. O recurso deverá ser digitado, datilografado ou redigido em letra de forma, não sendo aceito recurso interposto por Internet, sedex, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

3.1. A pontuação relativa à (s) questão (ões) anulada (s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

4. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no jornal do Município de Marília.

5. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

6. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital ou aquele que não apresentar as razões do recurso.

7. Não haverá em hipótese alguma cópia ou vistas de prova.

VII - DO CONTRATO DE TRABALHO

1. Os candidatos classificados serão contratados de acordo com a disponibilidade de vagas, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho para cumprir jornada de trabalho especificada na tabela do item 3. do Capítulo I – DOS CARGOS e de acordo com as prerrogativas previstas no item 4. do referido capítulo.

2. Os três primeiros meses do contrato serão considerados em estágio probatório, previsto em regulamento, e o candidato ficará submetido as avaliações periódicas de desempenho, podendo ser rescindido no decorrer desse período. Considerado apto neste estágio o contrato será transformado automaticamente em prazo indeterminado.

3. O candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar de sua convocação, para assumir o exercício do cargo;

3.1. Este prazo poderá ser excepcionalmente prorrogado até a data da expedição do atestado de aptidão, sempre que a inspeção médica exigir esta providência;

3.2. Para efeito de ingresso, o candidato somente poderá assumir o cargo após aprovação em exame médico, através do atestado de aptidão.

4. O candidato convocado deverá apresentar (cópia com apresentação do original) os requisitos exigidos para o cargo conforme Tabela1 do Capítulo I – DOS CARGOS e preencher as condições estabelecidas no item 3 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

5. O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos (cópia com apresentação do original):

Do Trabalhador:

5.1 - Carteira de trabalho;

5.2 - Carteira de identidade;

5.3 - CPF;

5.4 - Título de eleitor e comprovante de ter votado na última eleição;

5.5 - Certificado do Serviço Militar, se do sexo masculino;

5.6 - Certidão de casamento;

5.7 - Comprovante de residência com CEP;

5.8 - Carteira de vacinação, quando obrigatória;

5.9 - Declaração de acúmulo ou não de cargo/função pública;

5.10 - Atestado de saúde e aptidão expedido pelo SESMT (Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho).

Da família:

5.11 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

5.12 - Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;

5.13 - Atestado de frequência escolar para filhos maiores de 6 anos.

Outros documentos que a Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília julgar necessário.

6. Será tornado sem efeito o ato de convocação do candidato que não cumprir o item 4 e 5 deste Capítulo.

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A convocação para ingresso dos candidatos habilitados e classificados, será de acordo com as necessidades da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília, e obedecerá à ordem de classificação. A aprovação não gera direito à contratação.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 01 (um) ano, contando da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Fundação, um única vez por igual período.

4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Aviso a ser publicado no jornal do Município de Marília.

5. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Setor de Seleção da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília, enquanto perdurar a validade do concurso.

6. A Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

a) endereço não atualizado;

b) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

7. As informações relativas ao Concurso Público obtida via Internet, no site www.famema.br/concurso terão caráter meramente informativo, não se prestando para efeitos legais.

8. Os casos omissos serão julgados pelas autoridades competentes da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília.

Marília, 06 de setembro de 2018.

Lúcia de F. Furlan Borges
Diretor Div. Rec. Humanos

Prof. José Carlos Nardi
Tesoureiro

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar de Enfermagem do Trabalho:

Auxiliar o enfermeiro do trabalho na execução de programas de saúde dos trabalhadores, observando a sistemática do estado de saúde dos colaboradores; prestar atendimento aos colaboradores acidentados, fazendo encaminhamentos e tomando providências necessárias sob a supervisão do enfermeiro do trabalho; auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e pré-consulta e outros determinados pelas normas da Instituição; fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas; desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária; preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho; participar de reuniões de planejamento e programação das atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de enfermagem do trabalho aos colaboradores; participar na prevenção e controle das infecções hospitalares e das medidas de biossegurança; auxiliar o enfermeiro a registrar dados para o e-social conforme normas da instituição; auxiliar o enfermeiro no registro dos atestados médicos no sistema; orientar os funcionários quanto ao auxílio doença e retorno ao trabalho; participar de campanhas de vacinas para colaboradores; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle do material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.

Enfermeiro do Trabalho:

Desenvolver programas de saúde dos trabalhadores, planejando, executando e controlando as ações para a promoção da saúde ocupacional, prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e acidentes de trabalho; realizar atendimento aos funcionários, incluindo acidentados, e encaminhamentos quando necessário; relacionar mensalmente para a secretária do SESMT, a lista de colaboradores para a convocação para exames médicos e periódicos; realizar a pré consulta de enfermagem antes dos exames médicos admissionais, demissionais, periódicos e de retorno ao trabalho; realizar a consulta de enfermagem e eventuais atendimentos a colaboradores; programar, executar e controlar as campanhas de vacinação, bem como orientar e controlar a atualização da vacinação dos colaboradores; implementar ações para promoção da saúde ocupacional, definindo estratégias e executando ações para a promoção da saúde dos colaboradores; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade, juntamente com a equipe multiprofissional da área de segurança e medicina de trabalho; executar ações de enfermagem através do levantamento de necessidades e diagnósticos das situações e estabelecimentos de prioridades; inspecionar a área de abrangência do SESMT, verificando as normas de segurança e riscos à saúde ocupacional, juntamente com a equipe multiprofissional do SESMT; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos funcionários para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais; participar de treinamentos e comissões na área de saúde ocupacional; ministrar o módulo de medicina do trabalho no treinamento de integração para funcionários que estão ingressando na instituição; realizar visitas domiciliares, a fim de conhecer in loco as reais condições em que se encontra o colaborador, para estabelecimento de estratégias e condutas necessárias; auxiliar o médico na emissão de parecer técnico, considerando as condições do colaborador para o trabalho; auxiliar o médico do trabalho a elaborar e atualizar anualmente o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; dar suporte a CIPA nas atividades desenvolvidas pela mesma, atendendo a fiscalização e a legislação; participar de perícias judiciais (aposentadoria, reclamação de insalubridade e outros) junto a equipe de segurança do trabalho; realizar o planejamento do processo de trabalho médico e de enfermagem mensalmente (escalas de trabalho, férias e folgas); realizar o registro e controle de atestados médicos e registro de dados do e-social conforme normas da instituição; realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

- ✓ Conceito de Saúde Ocupacional;
- ✓ Objetivos e funções do Serviço de Enfermagem do Trabalho no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT);
- ✓ Noções de Acidente de Trabalho;
- ✓ Ética Profissional;
- ✓ Imunização em Saúde Ocupacional;
- ✓ Legislação do Auxiliar de enfermagem do trabalho;
- ✓ E-social;
- ✓ Noções de higiene e segurança ocupacional.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

- ✓ Processo de enfermagem na Saúde Ocupacional;
- ✓ Higiene e Segurança Ocupacional;
- ✓ Exposição ocupacional com material biológico;
- ✓ Bioética e a prática da enfermagem do trabalho;
- ✓ Imunização dos trabalhadores;
- ✓ Legislação do Enfermeiro do Trabalho;
- ✓ Política nacional de segurança e saúde do trabalhador;
- ✓ E-social;
- ✓ Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT/NR 4);
- ✓ Programas de apoio em Saúde Ocupacional (PCMSO, PPRA).