



RETIFICAÇÃO PARCIAL DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2019

A Fundação Estatal Regional de Saúde e Desenvolvimento Social da Bacia do Juquery de Franco da Rocha, Estado de São Paulo, torna pública a retificação parcial do edital de Processo Seletivo nº 001/2019 de 08 de novembro de 2019, **RETIFICANDO** no item **7.1**, bem como o **Anexo III (Cronograma)** o prazo para o envio da comprovação de experiência e último dia de pagamento do boleto referente a inscrição, que passam a ter a seguinte redação:

Os candidatos que tenham interesse nesta etapa conforme definido no item **4.1** deverão **no período de 08 de a 29 de novembro de 2019** encaminhar via sedex com Aviso de Recebimento (AR) para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP uma **CÓPIA SIMPLES** dos documentos, a serem considerados para a comprovação de experiência e estes deverão ser acondicionados em **envelope grande (tamanho mínimo 36x24) e fechado contendo com letras maiúsculas, preferencialmente impressas conforme modelo abaixo. Este envelope identificado deverá ser remetido em envelope próprio para sedex.**

ANEXO III CRONOGRAMA

| EVENTO | DATA |
|--|------------|
| Último dia para postalização via sedex com AR da comprovação de experiência e laudo médico (último dia de pagamento) | 29/11/2019 |
| Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição e envio da comprovação de experiência e laudo médico via sedex com A/R | 29/11/2019 |

Franco da Rocha/SP, 08 de novembro de 2019.

JOSÉ ALEXANDRE BUSO WEILLER
Diretor Geral



EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO N.º 001/2019

A Fundação Estadual Regional de Saúde e Desenvolvimento Social da Bacia do Juquery de Franco da Rocha, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS, COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E PERFIL PROFISSIONAL** para o preenchimento de vagas das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Celetista. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.conseps.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3- As funções, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

| UNIDADE: SEDE | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------|---------|-----|------|----------------------|---------------------|--|
| Funções | Vagas | | | | Carga Horária Mensal | Salário Nominal R\$ | Nível de Escolaridade e Requisitos |
| | Total | AC | PcD | Afro | | | |
| Assessor Jurídico (SEDE) | CR | CR | - | - | 200 | 5.000,00 | Ensino Superior Completo em Direito com experiência mínima de 01 mês na área de Gestão Pública |
| Assistente Administrativo III (SEDE) | 01 + CR | 01 + CR | - | - | 200 | 2.491,16 | Ensino Superior Completo em Administração com experiência mínima de 01 mês na área de Gestão Pública |
| Auxiliar Administrativo (SEDE) | CR | CR | - | - | 200 | 1.321,11 | Ensino Médio Completo e experiência mínima de 01 mês na área |
| Contador (SEDE) | 01 | 01 | - | - | 200 | 3.750,00 | Técnico em Contabilidade com experiência mínima 01 mês na área de Contabilidade Pública |

| UNIDADE: PPL | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------|----|-----|------|----------------------|---------------------|--|
| Funções | Vagas | | | | Carga Horária Mensal | Salário Nominal R\$ | Nível de Escolaridade e Requisitos |
| | Total | AC | PcD | Afro | | | |
| Analista de Prestação de Contas (PPL) | CR | CR | - | - | 200 | 3.333,36 | Técnico em Contabilidade com experiência mínima 01 mês na área de Contabilidade Pública |
| Assistente Administrativo I (PPL) | 02 | 02 | - | - | 200 | 2.303,18 | Ensino Médio Completo e experiência mínima 01 mês na área de Gestão Pública |
| Auxiliar de Enfermagem (PPL) | 20 | 15 | 01 | 04 | 150 | 1.399,31 | Curso de Auxiliar de Enfermagem Concluído e registro no COREN ativo e experiência mínima 01 mês na área de Atenção Básica à População Privada de Liberdade |
| Dentista (PPL) | 10 | 07 | 01 | 02 | 200 | 3.200,00 | Ensino Superior em Odontologia, Registro no CRO ativo e experiência mínima de 01 mês na área de Atenção Básica à População Privada de Liberdade |

| | | | | | | | |
|--------------------------|----|----|----|----|-----|------------|---|
| Enfermeiro (PPL) | 10 | 07 | 01 | 02 | 150 | 2.159,23 | Ensino Superior em Enfermagem, Registro no COREN ativo e experiência mínima de 01 mês na área de Atenção Básica à População Privada de Liberdade |
| Médico-Generalista (PPL) | 10 | 07 | 01 | 02 | 100 | 34,40/hora | Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no CRM ativo e experiência mínima de 01 mês na área de Atenção Básica à População Privada de Liberdade |

| UNIDADE: UPA | | | | | | | |
|--|-------|----|-----|------|----------------------|---------------------|---|
| Funções | Vagas | | | | Carga Horária Mensal | Salário Nominal R\$ | Nível de Escolaridade e Requisitos |
| | Total | AC | PcD | Afro | | | |
| Assistente Administrativo II (UPA) | 04 | 03 | - | 01 | 200 | 2.409,74 | Ensino Médio Completo e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Assistente Administrativo III (UPA – 180H) | 02 | 02 | - | - | 180 | 2.409,74 | Ensino Médio Completo e experiência mínima de 01 mês em Central de Vagas de Urgência e Emergência |
| Assistente Administrativo III (UPA – 200H) | 01 | 01 | - | - | 200 | 2.491,16 | Ensino Superior Completo e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Assistente Social (UPA) | 01 | 01 | - | - | 150 | 3.150,37 | Ensino Superior Completo em Serviço Social, registro no CRESS ativo e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Auxiliar Administrativo (UPA) | 05 | 04 | - | 01 | 200 | 1.321,11 | Ensino Médio Completo e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Auxiliar de Enfermagem (UPA) | 42 | 32 | 02 | 08 | 180 | 1.726,16 | Curso de Auxiliar de Enfermagem Concluído e registro no COREN ativo e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Auxiliar de Farmácia (UPA) | 08 | 06 | - | 02 | 180 | 1.132,38 | Curso de Auxiliar de Farmácia Concluído e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Enfermeiro (UPA) | 20 | 15 | 01 | 04 | 180 | 3.332,84 | Ensino Superior em Enfermagem, Registro no COREN ativo e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Farmacêutico (UPA) | 01 | 01 | - | - | 150 | 2.354,36 | Ensino Superior em Farmácia, Registro no CRF ativo e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Médico Clínica Médica (UPA) | 36 | 27 | 02 | 07 | 60 | 70,00/hora | Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no CRM e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Médico Emergencista (UPA) | 07 | 06 | - | 01 | 60 | 94,20/hora | Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no CRM ativo e Residência Médica em Cirurgia Geral/UTI/ Clínica Médica e |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|----|----|----|----|-----|------------|--|
| | | | | | | | experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Médico Ortopedista (UPA) | 07 | 06 | - | 01 | 60 | 77,50/hora | Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no CRM ativo e Pós-Graduação em Ortopedia e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Médico Pediatra (UPA) | 30 | 22 | 02 | 06 | 60 | 70,00/hora | Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no CRM ativo e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Recepcionista (UPA) | 20 | 15 | 01 | 04 | 180 | 1.310,88 | Ensino Médio Completo e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Técnico de Enfermagem (UPA) | 14 | 10 | 01 | 03 | 180 | 2.504,73 | Curso Técnico em Enfermagem, Registro no COREN ativo e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |
| Técnico de Imobilização (UPA) | 04 | 03 | - | 01 | 180 | 1.778,02 | Curso Técnico em Imobilização Ortopédica e Registro na ASTEGO ativo e experiência mínima de 01 mês em serviço de Urgência e Emergência em Saúde Pública |

- 1.4-** Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.5-** As atribuições das funções são as constantes do anexo I do presente Edital.
- 1.6-** Inicialmente, o local de trabalho é a unidade constante no Edital, entretanto, poderá haver alterações para outras unidades, a critério e necessidade da administração dessa Fundação.
- 1.7-** A jornada de trabalho (dia, noite ou folguista) será estabelecida a critério e necessidade da Fundação, podendo ser alterada a qualquer tempo, sob interesse da administração.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 -** A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1-** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
- 2.1.2-** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Fundação Juquery;
 - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
 - VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.

- 2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **08 de novembro a 28 de novembro de 2019, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
 - escolha a função, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
 - na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

- 2.2.1- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/função escolhido, conforme tabela abaixo:

| | |
|-----------------|-----------|
| Ensino Médio | R\$ 35,00 |
| Ensino Superior | R\$ 36,00 |

- 2.2.2- **O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.4- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.
- 2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo Seletivo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3 - Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.4 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.5 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de funções, seja qual for o motivo alegado.
- 2.5.1- Os candidatos poderão inscrever-se para mais de uma função, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada função desejada. Se eventualmente o candidato se inscrever para funções cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição da função para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.6 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E AFRO-BRASILEIROS

- 3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2 -** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metr pole – CEP 17900-000 – Dracena - SP, postando até o último dia de inscri o:
- requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identifica o do candidato e indica o do município/Processo Seletivo para o qual se inscreveu;
 - laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classifica o Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adapta o   prova;
 - solicita o de prova especial**, se necessário. (A não solicita o de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.2.1-** Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.2.2-** Serão indeferidas as inscri es na condi o especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscri o conforme instru es constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situa o.
- 3.2.3-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condi es especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas altera es posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condi es com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas,   avalia o e aos critérios de aprova o, ao dia, horário e local de aplica o das provas e   nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.4-** O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realiza o da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3 -** Ao ser convocado para a investidura na fun o pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Funda o Juquery, que terá decisão terminativa sobre a qualifica o do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da fun o. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscri o não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classifica o geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readapta o da fun o e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4 -** A publica o do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontua o de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontua o destes últimos.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.5 -** Em atendimento   Lei Municipal n  1.031, de 02 de junho de 2014, ficam reservados 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou que vierem a existir no decorrer da validade deste Processo Seletivo aos afrodescendentes.
- 3.5.1-** As fra es decorrentes do cálculo do percentual de 20% (vinte por cento), quando superiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos) serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior, quando inferiores a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas aos afrodescendentes.
- 3.5.2-** Para efeitos de comprova o consideram-se negros, negras ou afrodescendentes as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denomina o equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou seja, será considerada a autodeclara o.
- 3.5.3-** Para os que desejarem concorrer às vagas especificamente reservadas para este fim, a condi o de afrodescendentes deverá ser manifestada pelo candidato no momento da inscri o no processo seletivo, em campo específico no formulário de inscri o (on-line) do candidato.
- 3.5.4-** As pessoas de raça negra participarão do Processo Seletivo em igualdade de condi es com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas,   avalia o e aos critérios de aprova o, ao dia, horário e local de aplica o das provas e   nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5.5- Para efeito do processo seletivo pretendido, a não manifestação do candidato na forma prevista implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes.

3.5.6- A comprovação do pertencimento a raça negra/afrodescendente deverá ser feita no momento da posse sob pena de perda dos direitos concernentes à reserva de vaga de que dispõe a lei municipal e ainda poderá ser realizada perante uma banca avaliadora nomeada pela Comissão do Processo Seletivo quando da convocação para admissão.

3.5.7- O candidato que, no ato da inscrição, se declarar afrodescendente, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação geral de todos os candidatos e em listagem específica para os candidatos inscritos como afrodescendentes.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

| UNIDADE: SEDE | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------|------------|----------------------------|-------------------------|
| NÍVEL SUPERIOR e MÉDIO/TÉCNICO | Prova Objetiva | | | | Comprovação de Experiência | Perfil Profissiográfico |
| | Conhec. Específicos | Conhec. sobre Legislação do SUS | Conhec. Gerais envolvendo | | | |
| | | | Língua Portuguesa | Matemática | | |
| Assessor Jurídico (SEDE) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Assistente Administrativo III (SEDE) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Auxiliar Administrativo (SEDE) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Contador (SEDE) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |

| UNIDADE: PPL | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------|------------|----------------------------|-------------------------|
| NÍVEL SUPERIOR e MÉDIO/TÉCNICO | Prova Objetiva | | | | Comprovação de Experiência | Perfil Profissiográfico |
| | Conhec. Específicos | Conhec. sobre Legislação do SUS | Conhec. Gerais envolvendo | | | |
| | | | Língua Portuguesa | Matemática | | |
| Analista de Prestação de Contas (PPL) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Assistente Administrativo I (PPL) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Auxiliar de Enfermagem (PPL) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Dentista (PPL) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Enfermeiro (PPL) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Médico-Generalista (PPL) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |

| UNIDADE: UPA | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------|------------|----------------------------|-------------------------|
| NÍVEL SUPERIOR e MÉDIO/TÉCNICO | Prova Objetiva | | | | Comprovação de Experiência | Perfil Profissiográfico |
| | Conhec. Específicos | Conhec. sobre Legislação do SUS | Conhec. Gerais envolvendo | | | |
| | | | Língua Portuguesa | Matemática | | |
| Assistente | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|-----|-----|
| Administrativo II (UPA) | | | | | | |
| Assistente Administrativo III (UPA – 180H) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Assistente Administrativo III (UPA – 200 H) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Assistente Social (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Auxiliar Administrativo (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Auxiliar de Enfermagem (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Auxiliar de Farmácia (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Enfermeiro (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Farmacêutico (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Médico Clínica Médica (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Médico Emergencista (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Médico Ortopedista (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Médico Pediatra (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Recepcionista (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Técnico de Enfermagem (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |
| Técnico de Imobilização (UPA) | 10 | 10 | 05 | 05 | SIM | SIM |

4.2 - Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Franco da Rocha/SP na data provável de **12 de janeiro de 2020**, no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Fundação Juquery e no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

| |
|---------------------------------------|
| Abertura dos portões – 7:15 horas |
| Fechamento dos portões – 7:45 horas |
| Início das Provas – 8:00 horas |
| Analista de Prestação de Contas (PPL) |
| Assessor Jurídico (SEDE) |
| Assistente Social (UPA) |
| Auxiliar de Enfermagem (UPA) |

| |
|--|
| Abertura dos portões – 11:45 horas |
| Fechamento dos portões – 12:15 horas |
| Início das Provas – 12:30 horas |
| Assistente Administrativo I (PPL) |
| Assistente Administrativo II (UPA) |
| Assistente Administrativo III (UPA – 180H) |
| Assistente Administrativo III (UPA – 200H) |

| |
|------------------------------|
| Auxiliar de Enfermagem (PPL) |
| Auxiliar de Farmácia (UPA) |
| Contador (SEDE) |
| Dentista (PPL) |
| Farmacêutico (UPA) |
| Médico Clínica Médica (UPA) |
| Médico Emergencista (UPA) |
| Médico Ortopedista (UPA) |
| Médico Pediatra (UPA) |
| Médico-Generalista (PPL) |
| Recepcionista (UPA) |

| |
|--------------------------------------|
| Assistente Administrativo III (SEDE) |
| Auxiliar Administrativo (SEDE) |
| Auxiliar Administrativo (UPA) |
| Enfermeiro (UPA) |
| Enfermeiro (PPL) |
| Técnico de Enfermagem (UPA) |
| Técnico de Imobilização (UPA) |

- 5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Fundação Juquery, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.
- 5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.5 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.
- 5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo.
- 5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Processo Seletivo, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 5.7 -** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. 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.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso/processo o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 -** O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.conseps.com.br, por meio da busca por CPF/RG, as 14h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 -** A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 6.2 -** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2.1-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{60}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 16 (dezesseis) acertos.

6.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 32 (trinta e dois) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 7 – DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

7.1 - Os candidatos que tenham interesse nesta etapa conforme definido no item 4.1 deverão **no período de 04 de novembro a 08 de dezembro de 2019** deverão encaminhar via sedex com Aviso de Recebimento (AR) para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP **CÓPIA SIMPLES** dos documentos, a serem considerados para a comprovação de experiência e estes deverão ser acondicionados em **envelope grande (tamanho mínimo 36x24) e fechado contendo com letras maiúsculas, preferencialmente impressas conforme modelo abaixo. Este envelope identificado deverá ser remetido em envelope próprio para sedex.**

| | |
|---|-------------------------|
| PROCESSO SELETIVO 001/2019 – FUNDAÇÃO JUQUERY COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA | |
| NOME: | |
| FUNÇÃO E UNIDADE: | |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO: | RG DO CANDIDATO: |

7.1.1- O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá entregar os documentos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para função diferente daquela descrita no envelope.

7.1.2 - A avaliação de comprovação de experiência é uma prova adicional, na qual os candidatos que assim desejarem poderão encaminhar documentações que eventualmente possuem para pontuação.

7.1.3 - A comprovação de experiência é apenas classificatória, opcional e independente, que não influencia na participação do candidato na prova objetiva.

7.1.4 - A comprovação de experiência a ser apresentada corresponde ao que o candidato possui **ALÉM do requisito** para a função pretendida. **A comprovação dos requisitos se dará apenas no momento da contratação.**

7.1.5 - **NÃO SERÃO PONTUADAS** as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o documento figure como requisito, conforme item 1.3 do Edital (exigência de experiência para contratação), o candidato deverá entregar documentação **adicional** que comprove preencher os requisitos com outros documentos.

7.1.6- Será descontado o tempo de serviço apresentado como comprovação de experiência do tempo correspondente ao exigido como requisito para a função.

7.2- O candidato que não apresentar as cópias dos documentos para a comprovação de experiência no prazo estabelecido receberá nota **0 (zero)** na avaliação.

7.2.1- Não haverá segunda chamada para a entrega da comprovação de experiência, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.

7.2.2- Após o envio, não serão aceitos acréscimos de documentos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.

7.2.3- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

7.3 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos na prova objetiva serão somados os pontos referentes a comprovação de experiência, para a classificação final.

7.4 - Em que pese a comprovação de experiência serem apresentados na data das inscrições, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

7.5 - O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e comprovação de experiência.

7.6 - Os documentos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

8.1 - A comprovação de experiência será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório.

8.2- A pontuação da comprovação de experiência será feita de acordo com os critérios estabelecidos abaixo:

| COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA | PERÍODO | PONTOS |
|--|--|--------|
| Comprovação de Experiência de atuação segundo função descrita no Capítulo 1 deste Edital | 06 meses | 2,5 |
| | De 06 meses e 01 dia a 01 ano | 5,0 |
| | De 01 ano e 01 dia a 01 ano e 06 meses | 7,5 |
| | De 01 ano, 06 meses e 01 dia a 02 anos | 10,0 |
| | De 02 anos e 01 dia a 02 e 06 meses | 12,5 |
| | De 02 anos, 06 meses e 01 dia a 03 anos | 15,0 |
| | De 03 anos e 01 dia a 03 anos e 06 meses | 17,5 |
| | De 03 anos, 06 meses e 01 dia a 4 anos | 20,0 |

8.2.1- A experiência será computada apenas em **meses completos**, sem arredondamento, desprezando-se dias adicionais.

8.2.2- Os documentos relacionados no item 7 deste Edital que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, ou seja, a cada 06 meses.

8.2.3- Para efeito do cômputo de pontuação relativa a comprovação de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período (concomitantes). Os períodos de aquisição da experiência serão analisados, desprezando-se apenas o período concomitante ou validando a declaração que melhor beneficia o candidato.

8.2.4- Será descontado da comprovação de experiência apresentada o tempo correspondente ao exigido como requisito para a função.

CAPÍTULO 9 – DO PERFIL PROFISSIONAL

9.1 - Esta etapa terá caráter classificatório e para todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

9.1.1- O Perfil Profissional tem por finalidade aferir se o candidato demonstra as competências comportamentais adequadas ao cargo pretendido.

9.1.2- O Perfil Profissional será apresentado ao candidato uma relação padronizada e fixa de perguntas, previamente elaboradas, considerando o Perfil de Competências (PC) imprescindíveis ao exercício da função, em conformidade com a descrição constante do item 9.2 do presente Edital.

9.1.3 - Perfil Profissional será realizado em data, locais e horários a serem divulgados por meio do edital de resultado preliminar das provas objetivas e comprovação de experiência, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.

9.1.4 - Os candidatos deverão comparecer ao local **da realização do Perfil Profissional** com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o seu início, munidos de caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial.

9.1.5 - Não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identificação, com foto não realizará o processo.

9.1.6 - Não haverá, sob pretexto algum, nova designação de data para etapa do Perfil Profissional e não será permitido ao candidato entrar no local de realização do processo após o horário previsto para o seu início.

9.1.7 - O candidato que chegar após o dia e horário previsto para o processo, qualquer que seja a alegação, será considerado ausente e por consequência eliminado do Processo Seletivo.

9.1.8 - Na realização do Perfil Profissional os candidatos deverão obedecer às mesmas normas e comportamentos de realização das provas objetivas estabelecidas neste edital.

9.1.9 - Os candidatos deverão se apresentar em boas condições de saúde que garantam disponibilidade para participar de modo ativo e colaborativo do processo, prestando com veracidade as informações solicitadas, respondendo operativamente às demandas inerentes ao processo e assinando termo de declaração fornecido no local.

9.2- O Perfil Profissiográfico busca analisar as características essenciais do profissional que desejam contratar para a área, baseada no perfil busca-se conhecer o candidato. Estas perguntas ajudarão o selecionador a averiguar a existência ou não das competências no perfil do candidato. As informações do perfil profissiográfico vão ser divididas em duas categorias diferentes para esse tipo de processo: habilidades e comportamentos. As competências a serem avaliadas se referem ao *Relacionamento Interpessoal; Resiliência; Foco; Orientação para Resultado e Comunicação*.

CAPÍTULO 10 - DA FORMA DE JULGAMENTO DO PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

10.1 - O Perfil Profissiográfico será avaliado na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório.

10.2- Através das competências elencadas acima, foram estabelecidos escores esperados para cada função, cuja somatória pode se atingir a nota máxima de 20 (vinte) pontos. Para o cálculo serão atribuídas notas com a seguinte correspondência:

| ITENS A SEREM AVALIADOS | PONTUAÇÃO |
|--------------------------------|--------------------------|
| Relacionamento Interpessoal | 5,0 |
| Resiliência | 3,0 |
| Foco | 5,0 |
| Orientação para Resultado | 3,0 |
| Comunicação | 4,0 |
| Pontuação Máxima | 20 (vinte) pontos |

10.3- Será eliminado do Processo Seletivo na etapa da realização do Perfil Profissiográfico o candidato que: a) Não comparecer ou se atrasar para a etapa do processo; b) Sair sem autorização do local após o início do processo; c) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; d) Prestar durante a realização do Perfil Profissiográfico declaração falsa; e) Não possuir no momento o perfil desejado para exercício das atribuições inerentes a função; f) Desrespeitar membro da equipe responsável pela execução ou a algum membro da comissão de examinadores; g) Proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da etapa; h) Descumprir qualquer das instruções passada pela equipe responsável; i) Não atender às determinações do presente Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações.

CAPÍTULO 11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
- c) maior nota na prova de Conhecimentos sobre Legislação do SUS;
- d) maior idade.

11.1.1-Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

11.1.2-O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 12 - DO RESULTADO FINAL

12.1 - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, acrescido da nota da comprovação de experiência e por fim, acrescido da nota da perfil profissiográfico.

CAPÍTULO 13 - DOS RECURSOS

- 13.1** - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 13.4 deste edital.
- 13.2** - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 13.2.1**-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - c) do resultado do Processo Seletivo em todas as suas fases.
- 13.2.2**-Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 13.3**- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 13.2.1 do presente edital.
- 13.3.1**-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.4** - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 13.5** - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito.
- 13.6** - No caso do resultado contra classificação (folha de respostas e comprovação de experiência), será assegurada aos candidatos o direito a recurso contra a pontuação/nota recebida desde que apresente fundamentação sustentação consistente para a contestação da pontuação. Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato.
- 13.7** - No caso do resultado da perfil profissiográfico, será assegurado aos candidatos o direito a recurso contra pontuação recebida desde que apresente fundamentação e sustentação consistente para a contestação de pontuação. Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato.
- 13.8** - A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 13.9** - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 14- DA CONTRATAÇÃO

- 14.1** - A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:
- 14.2** - Ser selecionado no Processo Seletivo;
- 14.3** - Ser considerado apto na inspeção de saúde;
- 14.4** - Apresentar os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia do RG;
 - b) original e fotocópia (frente e verso) da Carteira Profissional expedida pelo Órgão de Classe correspondente a formação do candidato;
 - c) original e fotocópia da Carteira Profissional; não serão aceitos cartões de protocolo ou outros documentos;
 - d) original e fotocópia de comprovante de endereço;
 - e) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - f) original da Carteira do Trabalho e Previdência Social;
 - g) original e fotocópia documento que comprove quitação com as obrigações militares;
 - h) original e fotocópia da Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - i) original e fotocópia do PIS ou PASEP, se cadastrado;

- j) original e fotocópia da Certidão de Nascimento;
- k) comprovante de Conclusão de Ensino Superior (certificado de conclusão de curso ou diploma);
- l) declaração de nascimento dos (as) filhos (as) até 6 (seis) anos;
- m) original e fotocópia da Certidão de nascimento dos (as) filhos (as) até 18 (dezoito) anos;
- n) original e fotocópia do Certificado de reservista (quando for candidato do sexo masculino);
- o) original e fotocópia de Atestado de antecedentes criminais, não sendo aceitos cartões de protocolo ou outros documentos;
- p) 02 (duas) fotos 3X4;
- q) comprovante de experiência mínima de 01 mês na função.

CAPÍTULO 15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 15.2** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 15.3** - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 15.4** - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 15.5** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 15.6** - Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, comprovação de experiência e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido processo e somente incinerá-los após a homologação do Processo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 15.7** - A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.
- 15.8** - A validade do presente Processo Seletivo será de “1” (um) ano, contado da homologação final dos resultados.
- 15.9**- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 15.10**- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 15.11**- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 15.12**- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Fundação Juquery por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 07/2019, de 07 de novembro de 2019 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 15.13**- A classificação final geral do candidato selecionado será apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a Fundação Juquery poderá deixar de convocá-lo por razões supervenientes de interesse interno, bem como poderá revogar o Processo Seletivo em qualquer etapa.
- 15.14**- O candidato, ao ingressar ao corpo de colaboradores da Fundação Juquery, não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei e terá a duração de seu contrato vinculada à vigência do contrato de gestão com a Prefeitura de Franco da Rocha/SP.
- 15.15**- É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Assessor Jurídico.

15.16- A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Franco da Rocha/SP, 08 de novembro de 2019.

JOSÉ ALEXANDRE BUSO WEILLER
Diretor Geral

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

UNIDADE: SEDE

ASSESSOR JURÍDICO (SEDE)

Atribuição Sumária: Prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc. Tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da empresa.

Atribuições Detalhadas:

1. Acompanhar processos administrativos e judiciais;
2. Auxiliar na análise de contratos;
3. Elaborar relatórios, declarações e petições judiciais;
4. Controlar a agenda do advogado;
5. Orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (SEDE)

Atribuição Sumária: Controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.

Atribuições Detalhadas:

1. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
2. Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;
3. Manipular impressoras, fotocopiadoras, scanner e demais ferramentas necessárias para o funcionamento do setor administrativo;
4. Analisar, propor e melhorar os indicadores de avaliação de desempenho da instituição;
5. Atender e registrar chamadas telefônicas bem como enviar e receber e-mails.
6. Acolhimento aos pacientes e/ou acompanhantes;
7. Encaminhar os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis pelo encaminhamento das demandas;
8. Esclarecer dúvidas conforme demanda;
9. Protocolar elogios e reclamações, oficializando para a chefia imediata;
10. Executar contato com Unidades de referência para regular vagas.
11. Liderar tarefas pertinentes a sua pasta quando, regulação/ ouvidoria/ recepção e faturamento.
12. Confeccionar escala de trabalho, cronograma de férias e avaliações dos trabalhadores da área.
13. Promover treinamento e capacitação contínua dos profissionais relacionados.
14. Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/ informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe;
15. Manter-se informado e ser atualizado pelas equipes e gerente sobre alterações de horários, fluxos e processos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SEDE)

Atribuição Sumária: Dar suporte nas atividades internas diárias do setor administrativo, como a estruturação e organização de arquivos; logística; preenchimento de planilhas, formulários e outros documentos; auxilia no controle financeiro, atende telefone e responde e-mails; elabora agendas, dentre outras atividades do gênero.

Atribuições Detalhadas:

1. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
2. Serviços auxiliares de controle financeiro;
3. Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
4. Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado;
5. Elaboração de agendas;
6. Redação e digitação de documentos e comunicados.

CONTADOR (SEDE)

Atribuição Sumária: Responsável por acompanhar a contabilidade da instituição a fim de manter a regularidade fiscal e legal, além da realização das prestações de contas contábeis mensais e anuais segundo contratos de gestão, convênios e congêneres.

Atribuições Detalhadas:

1. Analisar a contas financeiras da instituição;

2. Formular, planejar e acompanhar o orçamento anual da instituição;
3. Realizar a conciliação da prestação de contas da instituição relativa aos contratos e convênios em vigência;
4. Organizar e acompanhar o processo de prestação de contas através dos dados de produção e de gastos;
5. Manter atualizados os sistemas de informação utilizados pela instituição para a prestação de contas;
6. Analisar, propor e melhorar os indicadores de avaliação de desempenho da instituição;
7. Apoiar a formulação de projetos para captação de recursos que estejam compatíveis com as atividades já realizadas pela instituição.

UNIDADE: PPL

ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (PPL)

Atribuição Sumária: Responsável por atuar na rotina de contas a pagar, fazendo os pagamentos e conferências de notas fiscais.

Atribuições Detalhadas:

1. Analisar a contas financeiras da instituição;
2. Realizar a conciliação da prestação de contas da instituição relativa aos contratos e convênios em vigência;
3. Organizar e acompanhar o processo de prestação de contas através dos dados de produção e de gastos;
4. Manter atualizados os sistemas de informação utilizados pela instituição para a prestação de contas;
5. Analisar, propor e melhorar os indicadores de avaliação de desempenho da instituição;
6. Apoiar a formulação de projetos para captação de recursos que estejam compatíveis com as atividades já realizadas pela instituição.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (PPL)

Atribuição Sumária: Controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.

Atribuições Detalhadas:

1. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
2. Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;
3. Manipular impressoras, fotocopiadoras, scanner e demais ferramentas necessárias para o funcionamento do setor administrativo;
4. Analisar, propor e melhorar os indicadores de avaliação de desempenho da instituição;
5. Atender e registrar chamadas telefônicas bem como enviar e receber e-mails.
6. Acolhimento aos pacientes e/ou acompanhantes;
7. Encaminhar os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis pelo encaminhamento das demandas;
8. Esclarecer dúvidas conforme demanda.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PPL)

Atribuição Sumária: Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições Detalhadas:

1. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
2. Colher materiais para exames laboratoriais;
3. Auxiliar da execução dos tratamentos;
4. Ministrando medicamentos;
5. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
6. Esterilizar materiais;
7. Realizar a prevenção e ações educativas para os pacientes e familiares.

DENTISTA (PPL)

Atribuição Sumária: Atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos em adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

Atribuições Detalhadas:

1. Prestar assistência de odontologia com qualidade nos diversos níveis de gravidade e situações variadas;
2. Garantir o tratamento individualizado de cada paciente, assim como a privacidade;
3. Acolher e classificar o Risco do Paciente que dá entrada no serviço;
4. Acompanhar evolução clínica de pacientes, identificar agravamento do quadro e agir prontamente;
5. Promover ações que contribuam para uma rápida recuperação do paciente e/ou redução do agravamento à saúde;
6. Participar de treinamentos e ser multiplicador para a equipe; contribuir com ações de educação permanente;

7. Participar de reuniões do serviço;
8. Preencher diariamente os indicadores de qualidade de assistência;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO (PPL)

Atribuição Sumária: Profissional que coordena e supervisiona as atividades dos técnicos e auxiliares. Ele está apto a atender pacientes em estado grave ou com alto grau de complexidade.

Atribuições Detalhadas:

10. Prestar assistência de enfermagem com qualidade nos diversos níveis de gravidade e situações variadas;
11. Garantir o tratamento individualizado de cada paciente, assim como a privacidade;
12. Orientar e supervisionar as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem;
13. Acolher e classificar o Risco do Paciente que dá entrada no serviço;
14. Acompanhar evolução clínica de pacientes, identificar agravamento do quadro e agir prontamente;
15. Promover ações que contribuam para uma rápida recuperação do paciente e/ou redução do agravamento à saúde;
16. Orientar, direcionar e supervisionar a equipe de enfermagem em relação a assistência aos pacientes, atentando para os cuidados mais específicos;
17. Realizar assistência direta aos pacientes mais complexos, em estado grave, com risco de vida.
18. Participar de treinamentos e ser multiplicador para a equipe; contribuir com ações de educação permanente;
19. Participar de reuniões do serviço;
20. Preencher diariamente os indicadores de qualidade de assistência;
21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO-GENERALISTA (PPL)

Atribuição Sumária: Realizam consultas e atendimentos médicos, tratam pacientes e clientes, implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.

Atribuições Detalhadas:

1. Realizar consultas e atendimentos médicos;
2. Tratar os pacientes em observação e internados;
3. Desenvolver, dentro das possibilidades, ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
4. Utilizar e qualificar o uso de protocolos clínicos disponíveis na unidade;
5. Participar de reuniões de equipe e de formação sempre que solicitadas;
6. Compor grupos de avaliação de casos segundo necessidade da unidade;
7. Notificar as condições de saúde/doença que sejam obrigatórias ou demandadas pela unidade.

UNIDADE: UPA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (UPA)

Atribuição Sumária: Controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.

Atribuições Detalhadas:

1. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
2. Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;
3. Manipular impressoras, fotocopiadoras, scanner e demais ferramentas necessárias para o funcionamento do setor administrativo;
4. Analisar, propor e melhorar os indicadores de avaliação de desempenho da instituição;
5. Atender e registrar chamadas telefônicas bem como enviar e receber e-mails.
6. Acolhimento aos pacientes e/ou acompanhantes;
7. Encaminhar os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis pelo encaminhamento das demandas;
8. Esclarecer dúvidas conforme demanda;
9. Protocolar elogios e reclamações, oficializando para a chefia imediata;
10. Executar contato com Unidades de referência para regular vagas.
11. Liderar tarefas pertinentes a sua pasta quando, regulação/ ouvidoria/ recepção e faturamento.
12. Confeccionar escala de trabalho, cronograma de férias e avaliações dos trabalhadores da área;
13. Promover treinamento e capacitação contínua dos profissionais relacionados.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (UPA – 180H)

Atribuição Sumária: Controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.

Atribuições Detalhadas:

1. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
2. Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;
3. Manipular impressoras, fotocopiadoras, scanner e demais ferramentas necessárias para o funcionamento do setor administrativo;
4. Analisar, propor e melhorar os indicadores de avaliação de desempenho da instituição;
5. Atender e registrar chamadas telefônicas bem como enviar e receber e-mails.
6. Acolhimento aos pacientes e/ou acompanhantes;
7. Encaminhar os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis pelo encaminhamento das demandas;
8. Esclarecer dúvidas conforme demanda;
9. Protocolar elogios e reclamações, oficializando para a chefia imediata;
10. Executar contato com Unidades de referência para regular vagas.
11. Liderar tarefas pertinentes a sua pasta quando, regulação/ ouvidoria/ recepção e faturamento.
12. Confeccionar escala de trabalho, cronograma de férias e avaliações dos trabalhadores da área.
13. Promover treinamento e capacitação contínua dos profissionais relacionados.
14. Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/ informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe;
15. Manter-se informado e ser atualizado pelas equipes e gerente sobre alterações de horários, fluxos e processos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (UPA – 200H)

Atribuição Sumária: Controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.

Atribuições Detalhadas:

16. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
17. Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;
18. Manipular impressoras, fotocopiadoras, scanner e demais ferramentas necessárias para o funcionamento do setor administrativo;
19. Analisar, propor e melhorar os indicadores de avaliação de desempenho da instituição;
20. Atender e registrar chamadas telefônicas bem como enviar e receber e-mails.
21. Acolhimento aos pacientes e/ou acompanhantes;
22. Encaminhar os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis pelo encaminhamento das demandas;
23. Esclarecer dúvidas conforme demanda;
24. Protocolar elogios e reclamações, oficializando para a chefia imediata;
25. Executar contato com Unidades de referência para regular vagas.
26. Liderar tarefas pertinentes a sua pasta quando, regulação/ ouvidoria/ recepção e faturamento.
27. Confeccionar escala de trabalho, cronograma de férias e avaliações dos trabalhadores da área.
28. Promover treinamento e capacitação contínua dos profissionais relacionados.
29. Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/ informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe;
30. Manter-se informado e ser atualizado pelas equipes e gerente sobre alterações de horários, fluxos e processos.

ASSISTENTE SOCIAL (UPA)

Atribuição Sumária: Recepcionar os usuários de forma acolhedora e humanizada: escutando e considerando as suas demandas, orientando e acompanhando a resolução delas, através do encaminhamento os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis.

Atribuições Detalhadas:

1. Acolher e encaminhar os visitantes e/ou acompanhantes até o paciente;
2. Acompanhar a execução de serviços gerais no atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
3. Manter-se informado e ser atualizado pelas equipes e gerente sobre alterações de horários, fluxos e processos.
4. Busca ativa de informações para identificação de paciente sem portar documentos pessoais e comunicação a órgãos responsáveis (Ex: Delegacia do município, GIS - Grupo de Informação de Saúde, Polícia Civil (pessoas desaparecidas), Polícia Civil (identificação));
5. Coordenar os encaminhamentos para rede socioassistencial (CRAS Centro de Referência de Assistência Social, CREAS Centro de Referência Especializado de Assistência Social, CAPS AD Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas, Centro POP/ Fundo Social – serviço especializado que busca preservar a integridade e autonomia da pessoa em situação de rua, com intuito de promover ações para reinserção familiar e/ou comunitário);
6. Participar junto com a equipe multiprofissional do processo de atendimento/acolhimento de casos de suspeita ou confirmação de violência e encaminhar aos órgãos respectivos, conforme fluxo de atendimento à violência;
7. Tomar decisões com base em relatórios pertinentes
8. Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe.

9. Orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica;
10. Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação);
11. planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
12. Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis;
13. Análise, diagnóstico e proposição de políticas sociais;
14. Realização de avaliação socioeconômica de indivíduos para acesso a benefícios e serviços sociais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UPA)

Atribuição Sumária: Dar suporte nas atividades internas diárias do setor administrativo, como a estruturação e organização de arquivos; logística; preenchimento de planilhas, formulários e outros documentos; auxilia no controle financeiro, atende telefone e responde e-mails; elabora agendas, dentre outras atividades do gênero.

Atribuições Detalhadas:

1. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
2. Serviços auxiliares de controle financeiro;
3. Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
4. Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado;
5. Elaboração de agendas;
6. Redação e digitação de documentos e comunicados.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UPA)

Atribuição Sumária: Profissional de nível médio, que auxilia a equipe de enfermagem em diversas frentes como:

Atribuições Detalhadas:

1. Receber e passar o plantão, conhecendo e informando sobre todas as ocorrências;
2. Prestar cuidados integrais aos pacientes sob sua responsabilidade, usando métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento;
3. Auxiliar os outros elementos da equipe na prestação de cuidados ao paciente;
4. Ministrando medicamentos prescritos pelo médico;
5. Aferir sinais vitais antes da consulta médica, registrando no prontuário;
6. Ministrando procedimentos de curativo, inalação, nebulização, sinais vitais, aplicação de calor, frio e outros, quando designados e sob a supervisão do Enfermeiro;
7. Comunicar qualquer alteração do estado do paciente ao enfermeiro da unidade;
8. Zelar pela manutenção dos equipamentos;
9. Preparar instrumentais para esterilização;
10. Manter CME em ordem;
11. Registrar todos os procedimentos no prontuário do paciente e anotar outros dados para fins estatísticos;
12. Cooperar em todos os sentidos para o bom andamento da unidade e participar das reuniões quando convocado;
13. Abordar os pacientes e direcioná-los na unidade para o local correto;
14. Repor materiais de consumo nas salas de atendimentos e exames;
15. Realizar higienização dos equipamentos de uso da enfermagem;
16. Realizar limpeza terminal e concorrente conforme escala de serviço;
17. Executar tarefas prescrita pelo enfermeiro.

AUXILIAR DE FARMÁCIA (UPA)

Atribuição Sumária: Profissional de nível médio, que auxilia no Serviço de Farmácia diversas frentes como:

Atribuições Detalhadas:

1. Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;
2. Dispensar medicamentos, conforme prescrição médica e orientação do Farmacêutico;
3. Preencher dados necessários no checklist e no sistema de controle medicamentos;
4. Manter Organizado a farmácia e o almoxarifado de forma lógica, conforme Procedimentos Operacionais Padrão;
5. Auxiliar o farmacêutico;
6. Checar validade, ordem na prateleira e identificação de medicamentos e materiais conforme Procedimento Operacional Padrão de Farmácia e Almoxarifado;
7. Conferir no ato do recebimento de materiais ou medicamentos de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrões;
8. Medicamentos vencidos descartar de acordo com PGRSS;
9. Verificar temperatura;
10. Abastecer estoques de administração de medicamentos e materiais;
11. Higienizar mobiliários;
12. Auxiliar no controle de validade e organização dos carrinhos de parada cardio respiratório;

13. Reposição de Kits;
14. Participar de reuniões e treinamentos sempre que solicitado pela Farmacêutica bem como Coordenadora do Serviço.

ENFERMEIRO (UPA)

Atribuição Sumária: Profissional que coordena e supervisiona as atividades dos técnicos e auxiliares. Ele está apto a atender pacientes em estado grave ou com alto grau de complexidade.

Atribuições Detalhadas:

1. Prestar assistência de enfermagem com qualidade nos diversos níveis de gravidade e situações variadas;
2. Garantir o tratamento individualizado de cada paciente, assim como a privacidade;
3. Orientar e supervisionar as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem;
4. Acolher e classificar o Risco do Paciente que dá entrada no serviço;
5. Acompanhar evolução clínica de pacientes, identificar agravamento do quadro e agir prontamente;
6. Promover ações que contribuam para uma rápida recuperação do paciente e/ou redução do agravamento à saúde;
7. Coordenar o atendimento a urgências e emergências de acordo com protocolos e normativas vigentes, com precisão e agilidade;
8. Orientar, direcionar e supervisionar a equipe de enfermagem em relação a assistência aos pacientes, atentando para os cuidados mais específicos;
9. Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem;
10. Realizar assistência direta aos pacientes mais complexos, em estado grave, com risco de vida.
11. Zelar pelo bom uso dos equipamentos;
12. Acompanhar o funcionamento de aparelhos e equipamentos e sinalizar intercorrências de modo preventivo;
13. Controlar a reposição de insumos de modo a manter o serviço abastecido;
14. Participar de treinamentos e ser multiplicador para a equipe; contribuir com ações de educação permanente;
15. Realizar escala diária dos serviços;
16. Manipular adequadamente os equipamentos e aparelhos existentes no serviço;
17. Seguir os protocolos e normativas vigentes. Acompanhar a aderência aos protocolos, normas e rotinas assistenciais de enfermagem norteadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
18. Participar de reuniões do serviço;
19. Preencher diariamente os indicadores de qualidade de assistência;
20. Conferir em toda troca de plantão carrinho de parada, bem como laringoscópio e desfibrilador/cardioversor, assinar checklist;
21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO (UPA)

Atribuição Sumária: Elaborar, implementar ações da assistência farmacêutica na unidade, desde os processos de logística até a atenção farmacêutica/medicamentosa.

Atribuições Detalhadas:

1. Armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos;
2. Seleção/aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos;
3. Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados controle de qualidade;
4. Fracionamento;
5. Responsável pela entrada e saída de fármacos e materiais;
6. Responsável pelo controle de temperatura da rede de frio e ambiente;
7. Responsável pela validade de materiais e medicamentos;
8. Coordenar a elaboração de escalas de trabalho, cronograma de férias e avaliações de trabalhadores da área;
9. Responsável pelo controle de estoque;
10. Efetuar a assistência farmacêutica;
11. Coordenar a dispensação dos medicamentos conforme a portaria 344/98;
12. Avaliar possíveis incompatibilidades medicamentosas.

MÉDICO CLÍNICA MÉDICA (UPA)

Atribuição Sumária: Responsável pelo atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência, no Pronto Atendimento, tomando as providências necessárias, solicitando exames, internações, transferências.

Atribuições Detalhadas:

1. Realiza exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico;
2. Prescreve tratamento, realiza intervenções de pequenas cirurgias;
3. Auxiliar Sala Vermelha e Amarela Sempre que solicitado;
4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
5. Solicitar exames detalhados, receitar o tratamento adequado em cada caso;

6. Executar as atividades de emergencista quando solicitado;
7. Insere e atualiza caso na CROSS;
8. Manter-se em dia com o CREMESP;
9. Seguir os protocolos assistenciais da unidade;
10. Guardar e preservar sigilo médico dos casos atendidos;
11. Zelar pelo material de consumo e permanente da unidade;
12. Desenvolver atividades de educação continuada e aprimoramento profissional de acordo com o determinado pela Coordenação.

MÉDICO EMERGENCISTA (UPA)

Atribuição Sumária: Responsável pelo atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência, no Pronto Atendimento, tomando as providências necessárias, solicitando exames, internações, transferências.

Atribuições Detalhadas:

1. Realiza exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico;
2. Prescreve tratamento, realiza intervenções de pequenas cirurgias;
3. Auxiliar Sala Vermelha e Amarela Sempre que solicitado;
4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
5. Solicitar exames detalhados, receitar o tratamento adequado em cada caso;
6. Executar as atividades de emergencista quando solicitado;
7. Insere e atualiza caso na CROSS;
8. Manter-se em dia com o CREMESP;
9. Seguir os protocolos assistenciais da unidade;
10. Guardar e preservar sigilo médico dos casos atendidos;
11. Zelar pelo material de consumo e permanente da unidade;
12. Desenvolver atividades de educação continuada e aprimoramento profissional de acordo com o determinado pela Coordenação.

MÉDICO ORTOPEDISTA (UPA)

Atribuição Sumária: Profissional da medicina especializado no diagnóstico e tratamento de lesões e disfunções no sistema locomotor, ou seja, nos músculos e ossos das mãos, braços, pés, pernas, coluna, quadril.

Atribuições Detalhadas:

1. Promove o tratamento e reabilitação do sistema lesionado, além de zelar pelo bem-estar e pela prevenção de possíveis lesões;
2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
3. Informar o paciente dos cuidados que deverão ser tomados durante o tratamento;
4. Acompanhar a recuperação do paciente, observando os progressos do tratamento;
5. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
6. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.

MÉDICO PEDIATRA (UPA)

Atribuição Sumária: Responsável pelo atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência, no Pronto Atendimento, tomando as providências necessárias, solicitando exames, internações, transferências.

Atribuições Detalhadas:

1. Realiza exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico;
2. Prescreve tratamento, realiza intervenções de pequenas cirurgias;
3. Auxiliar Sala Vermelha e Amarela Sempre que solicitado;
4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
5. Solicitar exames detalhados, receitar o tratamento adequado em cada caso;
6. Executar as atividades de emergencista quando solicitado;
7. Insere e atualiza caso na CROSS;
8. Manter-se em dia com o CREMESP;
9. Seguir os protocolos assistenciais da unidade;
10. Guardar e preservar sigilo médico dos casos atendidos;
11. Zelar pelo material de consumo e permanente da unidade;
12. Desenvolver atividades de educação continuada e aprimoramento profissional de acordo com o determinado pela Coordenação.

RECEPCIONISTA (UPA)

Atribuição Sumária: Atender os usuários, averiguar suas necessidades e encaminhá-los aos locais, pessoas ou setores, efetuando anotações em fichas e demais registros e controles.

Atribuições Detalhadas:

1. Providenciar a localização de prontuários e arquivamento de acordo com as normas estabelecidas;
2. Registrar os pacientes acolhidos na Unidade;
3. Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à Administração da Unidade.
4. Organização das fichas de atendimento (estatísticas e arquivo);
5. Atender o telefone identificar a unidade e funcionário;
6. Realizar a orientação da pesquisa de satisfação dos usuários;
7. Receber e informar através de comunicação clara e simples dos serviços ofertados pela rede de saúde do Município aos pacientes;
8. Participar das capacitações internas e externas ofertados;
9. Interagir e compreensão das informações e dados gerados no setor.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (UPA)

Atribuição Sumária: Profissional de nível médio que auxilia a equipe de enfermagem em diversas frentes como:

Atribuições Detalhadas:

1. Prestar assistência de enfermagem humanizada aos pacientes adultos e infantil na Unidade de Pronto Atendimento;
2. Atuar sob supervisão do enfermeiro;
3. Trabalhar em conformidade com as boas práticas assistenciais, normas e procedimentos institucionais, legislação, zelando pela segurança do paciente;
4. Realizar procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão, tais como controle dos sinais vitais dos pacientes, administração de medicamentos por via oral, muscular, subcutânea e venosa, instalação de bombas de infusão e monitoramento de pacientes graves e/ou engessados;
5. Auxiliar na recepção dos pacientes que irão realizar suturas e curativos;
6. Transportar pacientes para outras áreas da unidade conforme necessidade ou orientação superiores;
7. Auxiliar durante o processo de reanimação cardiorrespiratória;
8. Auxiliar no gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades;
9. Participar de ações de educação permanente;
10. Organizar e auxiliar na Central de Material de Esterilização;
11. Executar outras atividades relacionadas a sua profissão conforme determinação do Superior imediato.

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO (UPA)

Atribuição Sumária: Confeccionar, aplicar e retirar aparelhos gessados, tais como: talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético.

Atribuições Detalhadas:

1. Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético
2. Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos);
3. Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local;
4. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS, envolvendo:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS SOBRE LEGISLAÇÃO DO SUS

Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde; Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Política Nacional de Humanização (PNH); Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde; Vigilância à Saúde; Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS de 1996; Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/2006; Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02; Controle Social do SUS. Portaria Nº 1.600, de 07 de julho de 2011 - Política Nacional de Atenção às Urgências e Rede de Atenção às Urgências no SUS.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTOS GERAIS, envolvendo:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS SOBRE LEGISLAÇÃO DO SUS

Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde; Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Política Nacional de Humanização (PNH); Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde; Vigilância à Saúde; Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS

de 1996; Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/2006; Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02; Controle Social do SUS. Portaria Nº 1.600, de 07 de julho de 2011 - Política Nacional de Atenção às Urgências e Rede de Atenção às Urgências no SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

UNIDADE: SEDE

ASSESSOR JURÍDICO (SEDE) Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil:** Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar nº 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (SEDE) Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. (*) – *na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SEDE) Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. (*) – *na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*

CONTADOR (SEDE) Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Federais/Estaduais; Participação do Estado em Tributos Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos.

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª edição.

Lei nº 6.404/76 (Dispõe sobre a sociedade por ações).

Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Sistema Audesp – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos.

UNIDADE: PPL

ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (PPL) Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Federais/Estaduais; Participação do Estado em Tributos Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos.

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª edição.

Lei nº 6.404/76 (Dispõe sobre a sociedade por ações).

Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Sistema Audesp – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (PPL) Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. (*) – *na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PPL) Conhecimentos Específicos: Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

DENTISTA (PPL) **Dentística:** semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. **Radiologia:** técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. **Cariologia:** etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. **Periodontia:** anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. **Endodontia:** alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. **Urgências em Odontologia:** trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. **Estomatologia:** semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; **Cariologia:** etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. **Prótese:** diagnóstico, planejamento e tratamento. **Cirurgia:** princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. **Anestesiologia:** técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. **Prevenção:** Fluoterapia; toxologia do flúor; **Fluorose:** diagnóstico e tratamento. **Farmacologia odontológica:** Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. **Odontopediatria:** Práticas Preventivas em Odontopediatria; **Dentística voltada para a odontopediatria:** semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; **Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética**

Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança.

ENFERMEIRO (PPL) Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puerpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

MÉDICO-GENERALISTA (PPL) Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pancreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardíacas e vasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

UNIDADE: UPA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (UPA) Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. (*) – *na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (UPA – 180H) Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. (*) – *na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (UPA – 200H) Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. (*) – *na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*

ASSISTENTE SOCIAL (UPA)

Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde.

Políticas públicas de inclusão social.

Cuidado e abordagem de pessoas em uso prejudicial de substâncias psicoativas.

Atenção à saúde das pessoas em situação de violência.

Trabalho em equipe multidisciplinar e em rede.

Reforma Psiquiátrica,

Política Nacional de Saúde Mental

Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

PNH – POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO – MINISTÉRIO DA SAÚDE

CADERNOS HUMANIZA SUS

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009-Brasil

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais (SAÚDE) vigentes.

Legislação:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UPA) Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. (*) – *na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UPA) Conhecimentos Específicos: Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

AUXILIAR DE FARMÁCIA (UPA) Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica.

ENFERMEIRO (UPA) Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador,

criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiopulmonar/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

FARMACÊUTICO (UPA) Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoecologia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

MÉDICO CLÍNICA MÉDICA (UPA) Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pancreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardíacas e vasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

Legislação/Saúde

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente,** e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

MÉDICO EMERGENCISTA (UPA) Urgências e Emergências: *Cardiovasculares:* insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. *Pulmonares:* insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. *Do Sistema Digestivo:* gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. *Renais:* insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. *Metabólicas e do sistema endócrino:* hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. *Hematológicas:* anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão.

Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. *Neurológicas*: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. *Psiquiátricas*: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. *Infecciosas e Transmissíveis*: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, víruses. *Dermatológicas*: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. *Ginecológicas*: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.

Legislação/Saúde

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

MÉDICO ORTOPEDISTA (UPA) Conceitos gerais de ortopedia e traumatologia. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia da coluna vertebral. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do quadril. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do joelho. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do tornozelo e pé. Diagnóstico e tratamento de tumores ósseos e sarcoma de partes moles. Diagnóstico e tratamento de alongamento e reconstrução óssea.

MÉDICO PEDIATRA (UPA) Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepses e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Víruses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Politrauma e traumatismo crânio encefálico; Tumores de sistema nervoso central, acidentes por animais peçonhentos; traumatismo crânio encefálico; morte encefálica.

RECEPCIONISTA (UPA) Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – *na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (UPA) Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames

laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO (UPA) Tipos de imobilização; Material utilizado; Posições; Instrumental; Noções de Anatomia.

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

| EVENTO | DATA |
|---|-------------------|
| Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo. | 08/11/2019 |
| Período de Inscrições. | 08 a 28/11/2019 |
| Último dia para postalização via sedex com AR da comprovação de experiência e laudo médico | 09/12/2019 |
| Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição e envio da comprovação de experiência e laudo médico via sedex com A/R | 09/12/2019 |
| Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial | 20/12/2019 |
| Recurso da homologação das inscrições | 21 e 22/12/2019 |
| Edital de Convocação para as Provas Objetivas | 30/12/2019 |
| Data de aplicação das Provas Objetivas | 12/01/2020 |
| Divulgação do Gabarito Oficial no site | 13/01/2020 |
| Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito | 14 e 15/01/2020 |
| Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo (imagem da Folha de Respostas das provas objetivas e da comprovação de experiência) e Convocação para o Perfil Profissiográfico | 01/02/2020 |
| Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar da pontuação das provas objetivas (imagem da Folha de Respostas das provas objetivas e da comprovação de experiência) | 02 e 03/02/2020 |
| Data da Realização do Perfil Profissiográfico | 16/02/2020 |
| Divulgação do Resultado Preliminar do Perfil Profissiográfico | 04/03/2020 |
| Prazo para interposição de recursos do Perfil Profissiográfico | 05 e 06/03/2020 |
| Publicação Resultado Final | 10/03/2019 |

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 15h00 e as datas estão sujeitas a alterações.