



FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2022

A FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Processo Seletivo para Cadastro Reserva de Funções dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, sob o Regime Jurídico da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT** e da **Lei Complementar nº 251, de 04 de abril de 2016** – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Integrantes dos Quadros de Pessoal dos Órgãos dos Poderes Executivos e Legislativos, das Autarquias e das Fundações Públicas, do Município de Franco da Rocha, no que couber, de acordo com a distribuição de Vagas especificadas no **Capítulo I**, deste Edital, sob a supervisão da **Comissão do Processo Seletivo – Edital nº 01/2022** instituída pela **Portaria n.º 02, de 02 de março de 2022**.

O **Processo Seletivo** reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus Anexos, Avisos, Atos Complementares e eventuais Retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – IMAIS**.

1.1.1 O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas Vagas observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo.

1.1.2. O Processo Seletivo tem a validade de 01 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano a critério da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY**.

1.1.3. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.4. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP (www.fundacaojuquery.org.br)**, bem como na *Imprensa Oficial* do Município.

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo será publicada, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP (www.fundacaojuquery.org.br)**, bem como na *Imprensa Oficial* do Município.

1.2. As Atribuições Básicas das Funções em Processo Seletivo são as descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. O salário é o constante na **Tabela I**, deste Capítulo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os Códigos das Funções, as Funções, as respectivas Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal/Hora, a Jornada de Trabalho Mensal/Hora e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada a seguir:

TABELA I – UNIDADE SEDE

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS (****)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO MENSAL/HORA
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA PESSOAS NEGROS, NEGRAS E AFRODESCENDENTES (***)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 57,00						
201	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	CR	--	--	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Gestão Pública.	R\$ 2.526,16 200 horas mensais.
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	--	--	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses como Recepcionista ou área relacionada à Saúde.	R\$ 1.448,41 200 horas mensais.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$69,00						
301	ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Tecnólogo de Gestão de TI/Ciências da Computação/Analista de Sistemas , com experiência mínima de 06 (seis) meses como Analista de Suporte Técnico.	R\$ 1.951,75 200 horas mensais.
302	ASSESSOR(A) DE IMPRENSA I	CR	--	--	Ensino Superior Completo, na área de Jornalismo ou Comunicação Social ou Relações Públicas , com experiência mínima de 06 (seis) meses em Assessoria de Imprensa na Área da Saúde.	R\$ 2.637,50 200 horas mensais.
303	CONTADOR	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis , com experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Contabilidade do Terceiro Setor e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.079,90 200 horas mensais.
304	CONTROLADOR INTERNO	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito com experiência mínima de 06 (seis) meses como Controlador Interno, e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.710,09 200 horas mensais.

(*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e reserva para candidatos que se Autodeclararam Negros, Negras ou Afrodescendentes.

(**) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Lei Municipal nº 761, de 08 de outubro de 2010.

(***) Reserva de Vaga para Negros, Negras e Afrodescendentes conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014 e Lei Municipal nº 1.031 de 02 de junho de 2014.

(****) Os requisitos mínimos exigidos para inscrição serão comprovados por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

TABELA II – UNIDADE PPL

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS (****)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO MENSAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA PESSOAS NEGROS, NEGRAS E AFRODESCENDENTES (***)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 57,00						
203	ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CR	--	--	Ensino Técnico em Contabilidade Completo e/ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com experiência mínima de 06 (seis) meses na Área Contábil e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.516,69 200 horas mensais.
204	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	CR	--	--	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Gestão Pública.	R\$ 2.526,16 200 horas mensais.
205	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	--	--	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem Completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses na Unidade Básica de Saúde e ou unidade prisional e Registro Ativo no Respectivo Conselho de Classe.	R\$ 1.577,08 150 horas mensais.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$69,00						
305	DENTISTA	02	--	--	Ensino Superior Completo em Odontologia, com experiência mínima de 06 (seis) meses em Unidade com Estratégia Saúde da Família (ESF) ou em unidade prisional, e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.000,00 100 horas mensais.
306	ENFERMEIRO	01	--	--	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Especialização em Saúde da Família ou Saúde Pública, com experiência mínima de 06 (seis) meses em Unidade com Estratégia Saúde da Família (ESF) ou em unidade prisional, Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.973,38 150 horas mensais.
307	MÉDICO GENERALISTA	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Medicina, com experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Atenção Básica ou em unidade prisional, e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 70,00/ hora 100 horas mensais.

(*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e reserva para candidatos que se Autodeclararam Negros, Negras ou Afrodescendentes.

(**) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Lei Municipal nº 761, de 08 de outubro de 2010.

(***) Reserva de Vaga para Negros, Negras e Afrodescendentes conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014 e Lei Municipal nº 1.031 de 02 de junho de 2014.

(****) Os requisitos mínimos exigidos para inscrição serão comprovados por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

TABELA III – UNIDADE UPA

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS (****)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO MENSAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA PESSOAS NEGROS, NEGRAS E AFRODESCENDENTES (***)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 57,00						
206	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	CR	--	--	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses em Administração.	R\$ 2.526,16 200 horas mensais.
207	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	--	--	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses como Recepcionista ou área relacionada na saúde.	R\$ 1.448,41 200 horas mensais.
208	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20	01	04	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem Concluído, com experiência mínima de 06 (seis) meses como Auxiliar de Enfermagem e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 1.892,49 180 horas mensais.
209	AUXILIAR DE FARMÁCIA	CR	--	--	Ensino Médio Completo com Curso de Auxiliar de Farmácia Concluído, com experiência mínima de 06 (seis) meses como Auxiliar de Farmácia em Unidade de Saúde.	R\$ 1.327,40 180 horas mensais.
210	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	CR	--	--	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Manutenção Predial.	R\$ 1.522,84 220 horas mensais.
211	MAQUEIRO	CR	--	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.522,84 180 horas mensais
212	RECEPCIONISTA	01	--	--	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses em Serviços Públicos de Urgência e Emergência em Saúde.	R\$ 1.437,19 180 horas mensais.
213	TÉCNICO DE ENFERMAGEM I	01	--	--	Ensino Médio Técnico Completo em Enfermagem, com experiência mínima de 06 (seis) meses como Técnico de Enfermagem e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.268,25 180 horas mensais.
214	TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO	01	--	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Imobilização Ortopédica, com experiência mínima de 06 (seis) meses como Técnico de Imobilização e Registro no ASTEGO Ativo.	R\$ 2.019,02 180 horas mensais.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$69,00						
308	ASSISTENTE SOCIAL	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com experiência mínima de 06 (seis) meses como Assistente Social na área da Saúde e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.453,92 150 horas mensais.
309	ENFERMEIRO	01	--	--	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro Assistencial e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.773,90 180 horas mensais.
310	FARMACÊUTICO II	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Farmácia, com experiência mínima de 06 (seis) meses como Farmacêutico em Unidade de Saúde, Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.129,79 180 horas mensais.

TABELA III – UNIDADE UPA

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS (****)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO MENSAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA PESSOAS NEGROS, NEGRAS E AFRODESCENDENTES (***)		
311	MÉDICO – CLÍNICA MÉDICA	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Medicina, com experiência mínima de 06 (seis) meses em Cirurgia Geral/UTI/Clinica Médica e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 70,00/hora 60 horas mensais.
312	MÉDICO – ORTOPEDISTA	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialidade em Ortopedia, com experiência em Residência Médica em Ortopedia e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe e Registro de Qualificação de Especialização – RQE. (****)	R\$ 77,50/hora 60 horas mensais.
313	MÉDICO – PEDIATRA	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialidade em Pediatria, com experiência em Residência Médica em Pediatria e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe Registro de Qualificação de Especialização – RQE. (****)	R\$ 70,00/hora 60 horas mensais.

(*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e reserva para candidatos que se Autodeclararam Negros, Negras ou Afrodescendentes

(**) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Lei Municipal nº 761, de 08 de outubro de 2010.

(***) Reserva de Vaga para Negros, Negras e Afrodescendentes conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014 e Lei Municipal nº 1.031 de 02 de junho de 2014.

(****) Os requisitos mínimos exigidos para inscrição serão comprovados por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

(*****) Resolução nº 1.634, de 11 de abril de 2002.

TABELA IV – UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS (****)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO MENSAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA PESSOAS NEGROS, NEGRAS E AFRODESCENDENTES (***)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 57,00						
215	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	CR	--	--	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses em Administração.	R\$ 2.526,16 200 horas mensais.
216	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CR	--	--	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem Completo, com experiência mínima de 06 (seis) meses como Auxiliar de Enfermagem em Atenção Básica e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.102,76 200 horas mensais.
217	CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA	CR	--	--	Ensino Médio Completo, CNH Categoria D, válida e Curso de Condutor de Emergência/Urgência, com experiência mínima de 01 (um) ano como Condutor de Veículo de Urgência.	R\$ 1.595,20 180 horas mensais.
218	RECEPCIONISTA	CR	--	--	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 06(seis) meses como Recepcionista em área da saúde.	R\$ 1.596,00 200 horas mensais.

TABELA IV – UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS (****)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO MENSAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA PESSOAS NEGROS, NEGRAS E AFRODESCENDENTES (***)		
219	TÉCNICO EM ENFERMAGEM I	CR	--	--	Ensino Médio Completo em Técnico em Enfermagem, com experiência mínima de 06 (seis) meses em Serviços Públicos de Unidade Básica de Saúde e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.388,89 200 horas mensais.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$69,00						
314	DENTISTA	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Odontologia, com experiência mínima de 06 (seis) meses em Serviços Públicos de Atenção Básica, Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.000,00 100 horas mensais.
315	ENFERMEIRO	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com experiência mínima de 06 (seis) meses em Serviços de Atenção Básica e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.193,23 200 horas mensais.
316	ENFERMEIRO(A) OBSTETRA	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Pós-Graduação em Enfermagem Obstetra, com experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeira Obstétrica e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.200,00 180 horas mensais.
317	FARMACÊUTICO	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Farmácia, com experiência mínima de 06 (seis) meses em Serviços Públicos de Atenção Básica e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.581,87 200 horas mensais.
318	FISIOTERAPEUTA	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Fisioterapeuta, com experiência de 06 (seis) meses como Fisioterapeuta na área da saúde e Registro Válido no CREFITO.	R\$ 3.645,00 150 horas mensais.
319	PSICÓLOGO	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Psicologia, com experiência mínima de 06 (seis) meses experiência como Psicólogo e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.645,00 200 horas mensais.
320	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	--	--	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com experiência de 06 (seis) meses como Terapeuta Ocupacional e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.014,37 150 horas mensais.

(*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e reserva para candidatos que se Autodeclararam Negros, Negras ou Afrodescendentes.

(**) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Lei Municipal nº 761, de 08 de outubro de 2010.

(***) Reserva de Vaga para Negros, Negras e Afrodescendentes conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2.014 e Lei Municipal nº 1.031 de 02 de junho de 2014.

(****) Os requisitos mínimos exigidos para inscrição serão comprovados por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

1.6. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**.

1.7. Os vencimentos constantes nas Tabelas I, II, III e IV do item 1.5., estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.8. Os documentos comprobatórios para as Funções que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

1.9. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.10.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.10.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.10.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Processo Seletivo, podendo promover a troca deles com a **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.10.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para contratação nas Funções são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Processo Seletivo em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas.

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo.

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação.

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da contratação.

2.1.5. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares (quando do sexo masculino) na data da contratação.

2.1.6. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da contratação.

2.1.7. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a Função, conforme especificados nas **Tabelas I, II, III, IV – Capítulo I**, deste Edital.

2.1.8. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

2.1.9. Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal julgada condenatória transitada em julgado, nos últimos 05 (cinco) anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.1.10. 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 (cinco) anos.

2.1.11. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal.

2.1.12. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da Função, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**.

2.1.13. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Cargos/Empregos/Funções acumuláveis na forma da referida Constituição.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **18 de abril a 17 de maio de 2022**, iniciando-se às **10h00**, do dia **18 de abril de 2022**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **17 de maio de 2022**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II** para contratação na Função, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **18 de abril a 17 de maio de 2022**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **18 de maio de 2022**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabelas I, II, III e IV**, constantes no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **17 de maio de 2022**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), até às 17h00 do dia **18 de maio de 2022**.

3.2.2. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (duas) Funções**, desde que as Provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das Provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII**, deste Edital:

DATAS PREVISTAS DA PROVA / PERÍODO	FUNÇÕES	
26/06/2022 (MANHÃ)	201 – Assistente Administrativo (SEDE) 202 – Auxiliar Administrativo (SEDE) 203 – Analista de Prestação de Contas (PPL) 204 – Assistente Administrativo I (PPL) 205 – Auxiliar de Enfermagem (PPL) 206 – Assistente Administrativo I (UPA) – 200 horas 207 – Auxiliar Administrativo (UPA) 208 – Auxiliar de Enfermagem (UPA) 209 – Auxiliar de Farmácia (UPA) 210 – Auxiliar de Serviços Gerais II (UPA)	211 – Maqueiro (UPA) 212 – Recepcionista (UPA) 213 – Técnico de Enfermagem I (UPA) 214 – Técnico de Imobilização (UPA) 215 – Assistente Administrativo I (Unidade de Atenção Básica) 216 – Auxiliar de Enfermagem (Unidade de Atenção Básica) 217 – Conductor de Veículos de Urgência (Unidade de Atenção Básica) 218 – Recepcionista (Unidade de Atenção Básica) 219 – Técnico em Enfermagem I (Unidade de Atenção Básica)
26/06/2022 (TARDE)	301 – Analista de Suporte Técnico I (SEDE) 302 – Assessor(a) de Imprensa I (SEDE) 303 – Contador (SEDE) 304 – Controlador Interno (SEDE) 305 – Dentista (PPL) 306 – Enfermeiro (PPL) 307 – Médico Generalista (PPL) 308 – Assistente Social (UPA) 309 – Enfermeiro (UPA) 310 – Farmacêutico II (UPA)	311 – Médico – Clínica Médica (UPA) 312 – Médico Ortopedista (UPA) 313 – Médico Pediatra (UPA) 314 – Dentista (Unidade de Atenção Básica) 315 – Enfermeiro (Unidade de Atenção Básica) 316 – Enfermeiro(a) Obstetra (Unidade de Atenção Básica) 317 – Farmacêutico (Unidade de Atenção Básica) 318 – Fisioterapeuta (Unidade de Atenção Básica) 319 – Psicólogo (Unidade de Atenção Básica) 320 – Terapeuta Ocupacional (Unidade de Atenção Básica)

3.2.3. Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das Provas, será considerado, para efeito deste Processo Seletivo, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.2.4. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.2.4.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.2.5. O candidato deve se atentar à **opção da Função, data prevista da prova e período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Função sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente a Função de interesse.

3.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas deverá solicitar a Condição Especial, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento, conforme modelo constante no **Anexo III**, e encaminhá-lo durante o período das inscrições, de **18 de abril a 17 de maio 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”**, até o dia **18 de maio de 2022**, os documentos abaixo:

a) cópia do Atestado Médico ou de Especialista que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) requerimento de solicitação de Condição Especial para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braille ou o Auxílio de Ledor, etc).

3.7.1. O candidato que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas, além do envio da documentação indicada no **item 3.7 e suas alíneas**, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o dia **18 de maio de 2022**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.7.2. A solicitação de **Condições Especiais** será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade da solicitação.

3.7.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.3. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727**, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **18 de abril a 17 de maio de 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”, até o dia 18 de maio de 2022.**

3.7.3.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY /SP (www.fundacaojuquery.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.8.1. Os documentos previstos no **item 3.8, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **18 de abril a 17 de maio de 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO** até o dia **18 de maio de 2022.**

3.8.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.8 e subitem 3.8.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.9. Os documentos previstos no **item 3.7 (Condição Especial), subitem 3.7.3 (Nome Social) e item 3.8 (Função Jurado), alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 18 de maio de 2022, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**

3.9.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato: PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.9.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.9.3. O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.10. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção da Função conforme **Tabelas I, II, III e IV do Capítulo I, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se a Função de interesse está correta;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo será emitido pelo Banco Santander;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001**, que identifica o Banco Santander e o **INSTITUTO MAIS**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo, são automaticamente boletos falsos; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.4. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e conseqüente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.16. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo.

3.17. A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 10h00min às 12h00min ou das 13h30min às 16h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.18. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**) e clicar no *link* "**Meus Concursos**", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

3.19. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido nas **Tabelas I, II, III e IV do Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.21. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

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

3.23. A partir do dia **03 de junho de 2022**, serão divulgadas nos *sites* da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** e do **INSTITUTO MAIS** as inscrições Deferidas ou Indeferidas (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PcD, candidatos que se Autodeclararam Negros, Negras ou Afrodescendentes, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e Homologadas (candidatos efetivamente inscritos no Processo Seletivo).

3.23.1. Contra o indeferimento das inscrições (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PcD, candidatos que se Autodeclararam Negros, Negras ou Afrodescendentes, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) caberá recurso, conforme **Capítulo XII**, deste Edital, nas datas prováveis de **06 e 07 de junho de 2022**.

3.23.2. O candidato que não tiver o seu nome relacionado no Comunicado de Homologação das Inscrições (candidatos efetivamente inscritos no Processo Seletivo) deverá enviar e-mail para SAC (**sac@institutomais.org.br**) encaminhado o Comprovante de Inscrição, nas datas prováveis de **06 e 07 de junho de 2022**.

3.24. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas e Entrega da Documentação para Comprovação do Tempo de Experiência Profissional**, será publicado na Imprensa Oficial e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**) e da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE**

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Nos termos do Artigo 1º, § 1º, do **Decreto n.º 9.508**, de 24 de setembro de 2018, serão reservadas Vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da **Constituição Federal** e **Lei Municipal nº 761**, de 08 de outubro de 2010.

4.1.1. O percentual de reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência para cada Função será de 5% (cinco por cento) do total de Vagas por Função.

4.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de Vagas reservadas a Pessoa com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Processo Seletivo serão convocados a ocupar a **5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira)** Vagas do Processo Seletivo, e assim sucessivamente no cada intervalo de 20 (vinte) Funções providas.

4.2. Para as Funções cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 4.1.1 e 4.1.2**, acima, não haverá reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.

4.2.1. Caso surjam novas Vagas durante a validade do Processo Seletivo, as Vagas serão reservadas conforme **item 4.1 e seus subitens**, deste Edital.

4.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Processo Seletivo às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009 e na Lei Municipal nº 761 de 08 de outubro de 2010.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico (original) emitido por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

4.4.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* seja incompatível com a Função pretendida.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Artigos 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas da Função, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes à Função pretendida.

4.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

4.5.2. O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:

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

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais da Função a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

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

e) o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a Função a ser desempenhada, será desclassificado.

4.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

4.6. Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

4.7. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (materiais, equipamentos,

Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 4.9**, deste Capítulo.

4.7.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**.

4.8. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência.

4.9. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá preencher totalmente e corretamente o requerimento, conforme modelo constante no **Anexo III** e encaminhá-lo durante o período das inscrições, de **18 de abril a 17 de maio 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO”**, até o dia **18 de maio de 2022**, os documentos abaixo:

a) cópia autenticada do **Lauda Médico**, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua Prova, informando, também, o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção da Função;

b) requerimento de solicitação de Condição Especial para realização da Prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (local, materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional).

4.9.1 Os documentos previstos no **item 4.9. alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 18 de maio de 2022, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico “LAUDO MÉDICO”**.

4.9.2. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato: PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

b) no caso de Documento Digital, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.9.3. Os documentos obtidos por meio digital (*via Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.9.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY /SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.10. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.11. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido aos dispositivos mencionados no **item 4.9** e **suas alíneas**, não terá a condição especial atendida e não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.11.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

4.11.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.12. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e **não será devolvido**.

4.13. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação da Função.

V – DA INSCRIÇÃO PARA NEGRO, NEGRA E AFRODESCENDENTE (LEI FEDERAL Nº 12.990/2014 E LEI MUNICIPAL Nº 1.031/2014)

5.1. Ao candidato Negro, Negra e Afrodescendentes que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na **Lei Federal nº 12.990**, de 09 de junho de 2014 e **Lei Municipal nº 1.031**, de 02 de junho de 2014, fica reservado, para cada Função em Processo Seletivo, 20% (vinte por cento) das Vagas oferecidas, conforme na **Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, deste Edital.

5.1.1. A reserva de Vagas será aplicada sempre que o número de Vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a 03 (três).

5.1.2. Conforme estabelece a **Lei Municipal nº 1.031**, de 02 de junho de 2014, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de Vagas reservadas a candidatos Negro, Negra e Afrodescendente este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos Negro, Negra e Afrodescendente serão convocados a ocupar a **3ª (terceira), 8ª (oitava), 13ª (décima terceira) Vagas** do Processo Seletivo, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 05 (cinco) Vagas providas.

5.2. Poderão concorrer às Vagas reservadas a candidatos Negro, Negra e Afrodescendente aqueles que se autodeclararem Negros no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.4. A Autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de Vagas.

5.4.1. A Autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

5.5. Para concorrer às Vagas referidas no **item 5.1**, deste Edital, o candidato deverá, durante o período das inscrições (**18 de abril a 17 de maio de 2022**), proceder da seguinte forma:

a) declarar essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line* e **encaminhar** cópia do Formulário de Inscrição *on-line*;

b) preencher e encaminhar a Autodeclaração constante do **Anexo V**, deste Edital; e

c) encaminhar 01 (uma) foto, em **tamanho 5x7**, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de envio por e-mail, devendo a data estar estampada na frente da foto.

5.5.1 Os documentos previstos no **item 5.5** alíneas “a”, “b” e “c”, deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 18 de maio de 2022**, por **upload no site www.institutomais.org.br**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico “RESERVA DE VAGA PARA NEGRO, NEGRA E AFRODESCENDENTE”**.

5.5.2. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato: PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de Documento Digital, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.5.3. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

5.5.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.5.4.1. Para imprimir o Formulário de Inscrição *on-line* o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, clicar no *link* “**Meus Concursos**”, digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso, e clicar no Ícone “**Situação da Inscrição**”.

5.5.4.2. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.

5.5.5. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no **item 5.5, suas alíneas e subitem 5.5.1**, deste Edital, impedirá que concorra às Vagas reservadas aos Negro, Negra e Afrodescendente passando a concorrer às Vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

5.5.6. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros.

5.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.7. Os candidatos Negro, Negra e Afrodescendente concorrerão concomitantemente às Vagas reservadas e às Vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

5.7.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será contratação por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, contratando-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

5.7.2. Em caso de desistência de candidato Negro, Negra ou Afrodescendente aprovado em Vaga reservada, a Vaga será preenchida pelo candidato Negro, Negra e Afrodescendente posteriormente classificado.

5.7.3. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos Negro, Negra e Afrodescendente aprovados para ocupar as Vagas reservadas, as Vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de Vagas total e o número de Vagas reservadas aos candidatos Negro, Negra e Afrodescendente.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO COMPLETO			
FUNÇÃO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SEDE) 202 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SEDE) 203 – ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (PPL)	OBJETIVA	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Conhecimentos de Legislação do SUS Conhecimentos Específico	10 15
204 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (PPL) 206 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – 200 HORAS (UPA) 207 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UPA) 210 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (UPA) 212 – RECEPCIONISTA (UPA)	COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação estabelecida no Capítulo IX , deste Edital.	--
215 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA) 218 – RECEPCIONISTA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)	ENTREVISTA	A Entrevista para a verificação do Perfil Profissiográfico será realizada conforme relacionado no Capítulo X , deste Edital.	--

ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO COMPLETO			
FUNÇÃO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
205 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PPL) 208 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UPA) 209 – AUXILIAR DE FARMÁCIA (UPA) 211 – MAQUEIRO (UPA)	OBJETIVA	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Conhecimentos de Legislação do SUS Conhecimentos Específico	10 15
213 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM I (UPA) 214 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO (UPA) 216 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA) 217 – CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)	COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação estabelecida no Capítulo IX , deste Edital.	--
219 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM I (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)	ENTREVISTA	A Entrevista para a verificação do Perfil Profissiográfico será realizada conforme relacionado no Capítulo X , deste Edital.	--

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

FUNÇÃO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	
301 – ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I (SEDE) 303 – CONTADOR (SEDE) 304 – CONTROLADOR INTERNO (SEDE) 305 – DENTISTA (PPL) 306 – ENFERMEIRO (PPL) 308 – ASSISTENTE SOCIAL (UPA) 309 – ENFERMEIRO (UPA) 310 – FARMACÊUTICO II – 180 HORAS (UPA) 314 – DENTISTA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA) 315 – ENFERMEIRO (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA) 316 – ENFERMEIRO(A) OBSTETRA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA) 317 – FARMACÊUTICO (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA) 318 – FISIOTERAPEUTA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA) 319 – PSICOLOGIA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA) 320 – TERAPEUTA OCUPACIONAL (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)	OBJETIVA	Língua Portuguesa Conhecimentos de Legislação do SUS Conhecimentos Específicos	10 10 20	
	COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação estabelecida no Capítulo IX , deste Edital.	--	
	ENTREVISTA	A Entrevista para a verificação do Perfil Profissiográfico será realizada conforme relacionado no Capítulo X , deste Edital.	--	
	302 – ASSESSOR(A) DE IMPRENSA I (SEDE)	OBJETIVA	Língua Portuguesa Conhecimentos de Legislação do SUS Conhecimentos Específicos	10 10 20
		COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação estabelecida no Capítulo IX , deste Edital.	--
		ENTREVISTA	A Entrevista para a verificação do Perfil Profissiográfico será realizada conforme relacionado no Capítulo X , deste Edital.	--
	307 – MÉDICO GENERALISTA (PPL) 311 – MÉDICO – CLÍNICA MÉDICA (UPA) 312 – MÉDICO – ORTOPEDISTA (UPA) 313 – MÉDICO – PEDIATRA (UPA)	OBJETIVA	Língua Portuguesa Conhecimentos de Legislação do SUS Conhecimentos Específicos	10 10 20
		COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação estabelecida no Capítulo IX , deste Edital.	--
		ENTREVISTA	A Entrevista para a verificação do Perfil Profissiográfico será realizada conforme relacionado no Capítulo X , deste Edital.	--

6.2. As **Provas Objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terá uma única resposta correta. Versará sobre os **Conteúdos Programáticos** contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscará avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da Função e será avaliada conforme **Capítulo VIII**, deste Edital.

6.3. A **Comprovação do Tempo de Experiência Profissional** para todas as Funções, de caráter **classificatório**, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo IX**, deste Edital.

6.4. A **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico, para todas as Funções, de caráter **eliminatório**, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo X**, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As **Provas Objetivas** bem como entrega dos documentos para **Comprovação do Tempo de Experiência Profissional**, para todas as Funções, serão realizadas no município de **Franco da Rocha/SP**, na data prevista de **26 de junho de 2022**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP (www.fundacaojuquery.org.br)**, conforme períodos estabelecidos a seguir:

DATAS PREVISTAS DA PROVA / PERÍODO	FUNÇÕES	
26/06/2022 (MANHÃ)	201 – Assistente Administrativo (SEDE) 202 – Auxiliar Administrativo (SEDE) 203 – Analista de Prestação de Contas (PPL) 204 – Assistente Administrativo I (PPL) 205 – Auxiliar de Enfermagem (PPL) 206 – Assistente Administrativo I (UPA) – 200 horas 207 – Auxiliar Administrativo (UPA) 208 – Auxiliar de Enfermagem (UPA) 209 – Auxiliar de Farmácia (UPA) 210 – Auxiliar de Serviços Gerais II (UPA)	211 – Maqueiro (UPA) 212 – Recepcionista (UPA) 213 – Técnico de Enfermagem I (UPA) 214 – Técnico de Imobilização (UPA) 215 – Assistente Administrativo I (Unidade de Atenção Básica) 216 – Auxiliar de Enfermagem (Unidade de Atenção Básica) 217 – Condutor de Veículos de Urgência (Unidade de Atenção Básica) 218 – Recepcionista (Unidade de Atenção Básica) 219 – Técnico em Enfermagem I (Unidade de Atenção Básica)
26/06/2022 (TARDE)	301 – Analista de Suporte Técnico I (SEDE) 302 – Assessor(a) de Imprensa I (SEDE) 303 – Contador (SEDE) 304 – Controlador Interno (SEDE) 305 – Dentista (PPL) 306 – Enfermeiro (PPL) 307 – Médico Generalista (PPL) 308 – Assistente Social (UPA) 309 – Enfermeiro (UPA) 310 – Farmacêutico II (UPA)	311 – Médico – Clínica Médica (UPA) 312 – Médico Ortopedista (UPA) 313 – Médico Pediatra (UPA) 314 – Dentista (Unidade de Atenção Básica) 315 – Enfermeiro (Unidade de Atenção Básica) 316 – Enfermeiro(a) Obstetra (Unidade de Atenção Básica) 317 – Farmacêutico (Unidade de Atenção Básica) 318 – Fisioterapeuta (Unidade de Atenção Básica) 319 – Psicólogo (Unidade de Atenção Básica) 320 – Terapeuta Ocupacional (Unidade de Atenção Básica)

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do município de **Franco da Rocha/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas Provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP (www.fundacaojuquery.org.br)**, bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município.

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da Prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova.**

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu “**Meus Concursos**”, Ícone “**Correção Cadastral**”, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos);

b) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS** e

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

7.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

7.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.3.3.2. No dia da realização da Prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

7.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das Provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Processo Seletivo nos termos do **subitem 7.12.6**.

7.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5. No dia da realização da Prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de Prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das Provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das Provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das **Provas Objetivas, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

7.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.3**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

7.6.4. Durante a realização da Prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal de Corredor para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

7.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as Provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de Provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.7. Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8. Não será admitido, durante a Prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

7.8.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. A totalidade das Provas terá a duração de **03h00 (três horas) para todas as Funções**.

7.10.1. Iniciadas as Provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

7.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.10.1**, acima, ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões das **Provas Objetivas**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas das **Provas Objetivas**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.10.3. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

7.10.4. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

7.11. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.12. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

7.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

7.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, alínea “**b**”, deste Capítulo;

7.12.3. Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;

7.12.4. Ausentar-se da sala de Prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.10.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

7.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a Prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

7.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas;

7.12.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;

7.12.9. Não devolver as Folhas de Respostas cedidas para a realização das Provas;

7.12.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

7.12.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.12.12. Ausentar-se da sala de Provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;

7.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;

7.12.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

7.12.15. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

7.12.16. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e

7.12.17. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da Prova e de seus participantes.

7.13. Constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua Prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.14. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

7.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da Prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.16. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

7.17. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

7.18. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

7.19. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagens para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Processo Seletivo para o qual está concorrendo: **“PROCESSO SELETIVO – FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP – Edital nº 01/2022 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.

7.19.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

7.19.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

7.19.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na **alínea “b”**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

7.19.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as Provas.

7.19.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.19. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

7.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.20 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.22. O Gabarito das Provas Objetivas, considerado como correto, será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **27 de junho de 2022 – após às 14h00**.

7.23. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação passando à condição de candidato eliminado.

7.25. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da prova.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As **Provas Objetivas** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na Prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos nas **Provas Objetivas**.

8.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.

8.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo XII**, deste Edital.

IX – DA AVALIAÇÃO DA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 9.1. Concorrerão à avaliação do **Tempo de Experiência Profissional**, para todas as Funções, somente os candidatos que lograrem habilitação nas **Provas Objetivas**, conforme disposto no **Capítulo VIII**, deste Edital.
- 9.2. Os documentos relativos à **Prova de Tempo de Experiência Profissional** deverão ser entregues para o Fiscal da Sala **EXCLUSIVAMENTE** no dia e horário de aplicação das Provas Objetivas.
- 9.2.1. Após a data e momento de entrega da documentação para a **Prova de Tempo de Experiência Profissional**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, bem como não serão aceitos documentos entregues fora do local especificado.
- 9.2.2. O candidato inscrito em mais de uma Função deverá apresentar os documentos para cada Função a que concorre, em envelopes separados.
- 9.3. A entrega dos documentos relativos ao **Tempo de Experiência Profissional** não é obrigatória e o candidato que não entregar não será eliminado do Processo Seletivo.
- 9.4. Os documentos da avaliação do **Tempo de Experiência Profissional** deverão ser acondicionados em:

COMO O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR OS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

1. **O candidato deverá:**

- a) preencher o Formulário de Entrega de Tempo de Experiência Profissional, disponível no **Anexo VI**, deste Edital, e também no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br);
- b) relacionar os documentos entregues; e
- c) numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.
2. Os documentos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa o nome do candidato, a Função para a qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o **Formulário de Entrega de Tempo de Experiência Profissional – ANEXO VI**.
3. Os referidos documentos poderão ser apresentados em **CÓPIAS SIMPLES (do Documento Original ou do Documento Digital)**, sendo que, no ato da contratação do candidato aprovado neste Processo Seletivo, será solicitada a apresentação dos documentos originais apresentados para a **Prova de Tempo de Experiência Profissional**, para verificação da autenticidade de suas cópias.
- ATENÇÃO: NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, CONFORME ANEXO VI, DESTES EDITAL.**

- 9.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a avaliação de **Tempo de Experiência Profissional**, em conformidade com os critérios estabelecidos neste Capítulo.
- 9.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, documentos para a avaliação de **Tempo de Experiência Profissional** que não constem no **item 9.11 e suas alíneas** deste Capítulo.
- 9.6.1. Não serão considerados protocolos dos documentos apresentados.
- 9.7. A pontuação da documentação de **Tempo de Experiência Profissional** se limitará ao valor máximo de **20 (vinte) pontos**.
- 9.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.8. A avaliação de **Tempo de Experiência Profissional** terá caráter **classificatório**.
- 9.9. Os documentos para avaliação de **Tempo de Experiência Profissional** apresentados em desacordo com as especificações deste Capítulo, não serão avaliados.
- 9.10. Os documentos apresentados para avaliação de **Tempo de Experiência Profissional** serão pontuados conforme especificado na **Tabela** a seguir:

PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	PERÍODO	PONTOS
Comprovação de Experiência de Atuação relativo à experiência profissional com atividades correlatas à Função a que concorre, voltados para atividades relacionadas na Descrição da Função , constante do Anexo I , bem como do Capítulo I, tabelas I, II, III e IV do Capítulo I , deste Edital.	Até 06 meses	2,50 (dois e meio)
	De 06 meses e 01 dia a 01 ano.	5,00 (cinco)
	De 01 ano e 01 dia a 01 ano e 06 meses.	7,50 (sete e meio)
	De 01 ano, 06 meses e 01 dia a 02 anos.	10,0 (dez)
	De 02 anos e 01 dia a 02 anos e 06 meses.	12,5 (doze e meio)
	De 02 anos, 06 meses e 01 dia a 03 anos.	15 (quinze)
	De 03 anos e 01 dia a 03 anos e 06 meses.	17,5 (dezesete e meio)
	De 03 anos, 06 meses e 01 dia a 04 anos	20 (vinte)

- 9.10.1. Será descontado da Comprovação do Tempo de experiência apresentada, o tempo correspondente ao exigido como requisito para a Função.

9.10.1.1 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.

9.11. A comprovação do Tempo de Serviço (Público ou Privado) relativo à Experiência Profissional no exercício de atividades na Função a que concorre, voltados para atividades relacionadas na Descrição Função, **constante no Anexo I e nas Tabelas I, II, III e IV Capítulo I**, deste Edital, realizado até a data de apresentação dos documentos, deverá ser apresentada por meio dos seguintes documentos:

a) Certidão de Tempo de Serviço: cópia do Documento Original ou Documento Digital legível, expedidos por Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente, constando o Cargo/Função, data de início e término da atuação profissional. Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópia do Documento Original ou Documento Digital legível das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho e alteração de Cargo/Função) e das páginas em que consta a identificação do candidato (página com foto e assinatura e a página da qualificação civil). Se as cópias das citadas páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em Instituições Privadas. Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou

c) Contrato de Prestação de Serviços: cópia do Documento Original ou Documento Digital legível, expedido pelo Órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/Serviço e a data de início e término da prestação de serviço. Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função.

9.11.1. A Declaração do Empregador, mencionada no item 9.11, alíneas “a”, “b” e “c”, deste Edital, deverá ser emitida por Órgão de Pessoal ou de Recursos Humanos. **Não havendo Órgão de Pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.**

9.11.2. Não serão considerados como Experiência Profissional estágios ou monitorias.

9.11.3. O Tempo de Experiência Profissional prestado pelo candidato, será contado até a data de 17 de maio de 2022 (término das inscrições), inclusive.

9.11.4. O Tempo de Serviço que não for relacionado à Função não será computado.

9.12. Serão aceitas cópias dos Documentos Originais ou Documentos Digitais, que serão validados no ato da contratação, conforme Lei Federal n.º 13.726, de 8 de outubro de 2018.

9.12.1. Será aceita **cópia impressa** da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em meio eletrônico – “Carteira de Trabalho Digital”, em conformidade com o disposto na Portaria n.º 1.065, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

9.12.2. As cópias impressas dos Documentos Digitais deverão possuir descritos no documento o número de identificação do documento/código de validação e o local para sua validação.

9.13. Caso o candidato tenha efetuado a inscrição em 02 (duas) Funções, no Processo Seletivo, o mesmo deverá entregar a documentação individualizada correspondente a cada Função de inscrição.

9.14. Não serão computados os documentos que:

9.14.1. Não forem encaminhados conforme o **Capítulo IX**, deste Edital;

9.14.2. Não estiverem acompanhados da **Declaração do Empregador** contendo a descrição das atividades desenvolvidas para a Função ou de qualquer documento que não relacionados no item **9.11**, alíneas “a”, “b” e “c”; e

9.14.3. Estiverem ilegíveis e/ou com rasuras.

9.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos constantes neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Processo Seletivo.

9.16. As cópias dos Documentos Originais ou os Documentos Digitais encaminhados para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo.

9.17. Caberá recurso da divulgação do **Resultado da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, em conformidade com o **Capítulo XII**, deste Edital.

X – DA ENTREVISTA PARA VERIFICAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL, PARA TODAS AS FUNÇÕES

10.1. A **Entrevista** para verificação do Perfil Profissional, para todas as Funções, será realizada no município de **Franco da Rocha/SP**, na(s) data(s) prevista(s) de **20 de agosto a 04 de setembro de 2022**, em locais e horários a serem confirmados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Internet, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** (www.fundacaojuquery.gov.br)

10.2. Para a realização da **Entrevista** serão convocados os candidatos classificados nas **Provas Objetivas e de Tempo de**

Experiência Profissional, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A ENTREVISTA			
FUNÇÕES	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Ampla Concorrência)	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Pessoa com Deficiência – PcD)	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Negros, Negras ou Afrodescendentes)
UNIDADE SEDE			
201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
202 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
301 – ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
302 – ASSESSOR(A) DE IMPRENSA I	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
303 – CONTADOR	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
304 – CONTROLADOR INTERNO	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
UNIDADE PPL			
203 – ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
204 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
205 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
305 – DENTISTA	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
306 – ENFERMEIRO	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A ENTREVISTA

FUNÇÕES	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Ampla Concorrência)	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Pessoa com Deficiência – PcD)	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Negros, Negras ou Afrodescendentes)
307 – MÉDICO GENARALISTA	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
UNIDADE UPA			
206 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
207 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
208 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
209 – AUXILIAR DE FARMÁCIA	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
210 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
211 – MAQUEIRO	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
212 – RECEPCIONISTA	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
213 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM I	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
214 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
308 – ASSISTENTE SOCIAL	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
309 – ENFERMEIRO	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
310 – FARMACÊUTICO II	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A ENTREVISTA

FUNÇÕES	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Ampla Concorrência)	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Pessoa com Deficiência – PcD)	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Negros, Negras ou Afrodescendentes)
311 – MÉDICO – CLÍNICA MÉDICA	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
312 – MÉDICO – ORTOPEDISTA	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
313 – MÉDICO – PEDIATRA	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA			
215 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
216 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
217 – CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
218 – RECEPCIONISTA	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
219 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM I	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
314 – DENTISTA	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
315 – ENFERMEIRO	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
316 – ENFERMEIRO(A) OBSTETRA	Serão convocados os 14 (quatorze) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
317 – FARMACÊUTICO	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
318 – FISIOTERAPEUTA	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A ENTREVISTA

FUNÇÕES	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Ampla Concorrência)	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Pessoa com Deficiência – PcD)	Quantidade de candidatos habilitados para realizar a Entrevista (Negros, Negras ou Afrodescendentes)
319 – PSICÓLOGO	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .
320 – TERAPEUTA OCUPACIONAL	Serão convocados os 07 (sete) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Será convocado o 01º (primeiro) candidato classificado nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas e de Tempo de Experiência Profissional .

10.2.1. A **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico será de caráter **eliminatório**.

10.2.2. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**.

10.2.3. Os demais candidatos classificados, em cada Função, e não convocados para realizar da **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico, ficarão em Cadastro Reserva para futuras convocações, caso exista, conforme a necessidade da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**, até o prazo de validade do referido Processo Seletivo.

10.3. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Entrevista** da verificação do Perfil Profissiográfico, será divulgada por meio de **Edital de Convocação** publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP (www.fundacaojuquery.org.br)**, bem como na **Imprensa Oficial do Município**.

10.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na **Entrevista** para a verificação do Perfil Profissiográfico na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

10.3.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3.4. Não haverá segunda chamada ou repetição das Provas seja qual for o motivo alegado.

10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS** e

b) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha de corpo transparente.

10.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.5. A **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico tem por finalidade aferir se o candidato demonstra as competências comportamentais adequadas à Função pretendida.

10.6. A **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico será em forma de perguntas padronizadas elaboradas considerando o Perfil de Competência (PC) imprescindíveis ao exercício da Função, em conformidade com a Descrição das Atribuições, **Anexo I** deste Edital.

10.7. A **Entrevista** para verificação do 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 ao avaliador 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.

10.7.1. As competências a serem avaliadas se referem ao Relacionamento Interpessoal, Resiliência, Foco, Orientação para Resultado e Comunicação.

10.8. O **Perfil Profissiográfico** será avaliado na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter **eliminatório**.

10.8.1. Será considerado **APTO** na **Entrevista**, o candidato que na **somatória** dos pontos atingir o total de **20 (vinte) pontos**.

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

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Relacionamento Interpessoal.	5,00 (cinco)
Resiliência	3,00 (três)
Foco	5,00 (cinco)
Orientação para Resultado	3,00 (três)
Comunicação	4,00 (quatro)
Pontuação Máxima	20 (vinte)

10.10. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

10.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

10.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 10.4**, alínea “a”, deste Capítulo;

10.10.3. Não comparecer à **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico, seja qual for o motivo alegado;

10.10.4. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

10.10.5. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da **Entrevista para verificação do Perfil Profissiográfico**;

10.10.6. Lançar mão de meios ilícitos para executar a **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico;

10.10.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos Entrevistadores, Fiscais e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

10.10.8. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

10.10.9. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da Prova e de seus participantes.

10.10.10. O candidato que **não atingir o total de 20 (vinte) pontos** no somatório de pontos relacionados no **item 10.9**, deste Capítulo.

10.11. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Entrevista** para verificação do **Perfil Profissiográfico** será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Processo Seletivo.

10.11.1. O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da **Entrevista** para a Verificação do **Perfil Profissiográfico**, nem por danos neles causados.

10.12. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico **com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a Entrevista para verificação do Perfil Profissiográfico**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

10.13. Caberá recurso da **Entrevista** da verificação do Perfil Profissiográfico, em conformidade com o **Capítulo XII**, deste Edital.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetivas**, acrescido da soma de **pontos do Tempo de Experiência Profissional, para todas as Funções**.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por Função.

11.3. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência e Autodeclararam Negros, Negras ou Afrodescendentes;

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PcD; e

c) uma especial, com a relação dos candidatos que se declararam Negros, Negras ou Afrodescendentes (Lei Federal nº

12.990/2014 e Lei Municipal nº 1.031/2014).

11.4. O Resultado Final do Processo Seletivo, será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** (www.fundacaojuquery.org.br), **bem como na Imprensa Oficial.**

11.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.5.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo, conforme Artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

11.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos**;

11.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de **Língua Portuguesa**;

11.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos de Legislação do SUS**, quando houver;

11.5.5. Obtiver maior número de pontos na prova de **Matemática**, quando houver;

11.5.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e

11.5.7. Tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

XII – DOS RECURSOS

12.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data:

a) da divulgação das **Inscrições Deferidas, Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, que Autodeclararam Negros, Negras ou Afrodescendentes, solicitaram atendimento especial ou exerceram a Função Jurado) e **Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos);

b) da aplicação das **Provas Objetivas** e da **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico;

c) da divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas**; e

d) da divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas**, do **Tempo de Experiência Profissional** e da **Entrevista** para verificação do Perfil Profissiográfico.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e seguir as instruções ali contidas.

12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.4. O recurso deverá ser **individual, devidamente fundamentado** e conter o nome do Processo Seletivo, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato abrangendo todas as questões/situações que o candidato desejar impugnar, para cada evento referido no **item 12.1**.

12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Processo Seletivo.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 12.2**.

12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

12.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

12.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 12.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.

12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

12.9.2. Fora do prazo estabelecido.

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

12.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** (www.fundacaojuquery.org.br), **bem como na Imprensa Oficial.**

12.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

13.2. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

13.3. Para ser contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para admissão.

13.4. Os candidatos convocados em conformidade com o item 13.2, deverão obedecer ao prazo e horários, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir em 10 (dez) dias corridos, não podendo ultrapassar a data de contratação:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (as cópias devem ser das páginas onde está foto e número da CTPS e qualificação civil);
- b) Certidão de Casamento (se casado) ou Certidão de Nascimento (se solteiro);
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site (www.tre.sp.gov.br);
- e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
- f) Documento de Identidade (RG ou RNE);
- g) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- h) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração informando não haver feito o cadastro;
- i) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- j) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – na categoria, se exigida pela Função;
- k) Requerimento de Acumulação de Função (se houver);
- l) Comprovantes de escolaridade por meio de Histórico Escolar e diploma devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e demais documentos comprobatórios dos pré-requisitos deste Edital;
- m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (se houver);
- n) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos (se houver);
- o) Comprovante de endereço, com data de até 3 meses da data de apresentação;
- p) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, dos últimos 5 anos, expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original), com data de até 60 (sessenta) dias da apresentação;
- q) Comprovante de experiência mínima de 06 (seis) meses na Função, conforme requisitos mínimos exigidos **nas Tabelas I, II, III e IV**, do Capítulo I, deste Edital.

13.4.1. Caso haja necessidade, a **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

13.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes à Função a que concorrem, a ser realizado pelo Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

13.5.1. As decisões do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito de contratação, não cabendo qualquer recurso.

13.5.1.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

13.6. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original.

13.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de Ofício ou *e-mail* firmando a desistência do candidato da Vaga.

13.7.1. Se o candidato convocado nos termos dos **itens 13.2. e 13.4 e seus subitens**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto no telegrama enviado pela **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo, fazendo como prova a comprovação de recebimento do telegrama.

13.7.2. Os candidatos após terem atendido os **itens 13.2. e 13.4 e seus subitens**, deverão atender às datas fixadas pela **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**, para retornarem com o Laudo Médico Admissional e com toda a documentação exigida pelo Edital deste Processo Seletivo e demais documentos requeridos pela **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**, para fins de contratação.

13.7.2.1. No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da Lei, se exerce ou não, outro Cargo, Função ou Emprego Público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social no âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

13.8. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo e convocados serão contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as Convocações, os Avisos e os Resultados referentes às etapas do presente Processo Seletivo serão publicados na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** (www.fundacaojuquery.org.br), podendo o **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**, bem como na Imprensa Oficial do Município.

14.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, Avisos e Comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.2. Serão publicados na Imprensa Oficial do Município apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a Homologação publicada no site da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** (www.fundacaojuquery.org.br).

14.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis.

14.5. Caberá ao presidente da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Processo Seletivo.

14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

14.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, situado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após este prazo, junto à **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**.

14.8. Após as Homologações dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** (www.fundacaojuquery.org.br), bem como na Imprensa Oficial.

14.9. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo (deslocamentos, hospedagem e alimentação), bem como à apresentação para contratação e exercício, correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Processo Seletivo.

14.10. A **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

14.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

14.12. Após a publicação deste Edital, em havendo alteração na legislação, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos, estas não serão objeto de avaliação nas Provas e/ou Testes deste Processo Seletivo.

14.13. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) anos, a critério da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP.**

Franco da Rocha/SP, 11 de abril de 2022.

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
TABELA I – UNIDADE SEDE	
ENSINO MÉDIO COMPLETO /OU MÉDIO TÉCNICO	
201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SEDE)	<p>Atribuição Sumária: Controlar a dispensa e recebimento das correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.</p> <p>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. Encaminhar os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis pelo encaminhamento das demandas; 7. Acolhimento aos pacientes e/ou acompanhantes quando necessário; 8. Esclarecer dúvidas conforme demanda; 9. Protocolar elogios e reclamações, oficializando para a chefia imediata; 10. Liderar tarefas pertinentes a sua pasta quando, regulação/ ouvidoria/ recepção e faturamento. 11. Confeccionar escala de trabalho, cronograma de férias e avaliações dos trabalhadores da área. 12. Promover treinamento e capacitação contínua dos profissionais relacionados.</p>
202 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SEDE)	<p>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.</p> <p>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 e 6. Redação e digitação de documentos e comunicados.</p>
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
301 – ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO (SEDE)	<p>Atribuição Sumária: Responsável por prestar apoio a usuários em sistemas de gestão, softwares e hardwares, realizando a montagem e manutenção de máquinas e equipamentos de processamento de dados, fazendo contato junto a empresas de suporte e desenvolvedores e propondo ações de melhoria de processos relacionados a tecnologia da informação.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação; 2. Elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação; 3. Prestar suporte técnico ao cliente/usuário; 4. Pesquisar inovações em tecnologia da informação; 5. Administrar ambiente de tecnologia da informação; 6. Oferecer soluções para ambientes de tecnologia da informação.</p>
302 – ASSESSOR(A) DE IMPRENSA I (SEDE)	<p>Atribuição Sumária: Recolher, redigir, registrar por meio de imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Redigir textos jornalísticos; 2. Follow-up com jornalistas; 3. Gerenciamento e monitoramento das redes sociais; 4. Responsável pela comunicação interna e externa; 5. Cobertura de eventos/pautas externas; 6. Organizar matérias jornalísticas; 7. Elaborar notícias para divulgação; 8. Abastecer banco de dados, imagens e sons; 9. Pesquisar e interpretar informações; 10. Avaliar o resultado do trabalho; 11. Elaborar um planejamento de trabalho que inclua quais serão os veículos alvo, quais serão as editorias escolhidas e quais assuntos poderão ser enviados para a imprensa. 12. Escrever releases sobre temas que são de interesse da instituição, disparando mailings 13. Assegurar que os releases sejam publicados e acompanhados junto aos repórteres e editores 14. Produzir um relatório diário com tudo o que saiu na imprensa sobre a instituição, além de uma análise qualitativa e quantitativa com cada nota ou reportagem veiculada. 15. Assessorar junto à imprensa os critérios de noticiabilidade para decidir o que pode ou não virar matéria, facilitando e intermediando o contato. 16. Treinar os porta-vozes da instituição, como gerentes, diretores e encarregados mais requisitados para entrevistas, a fim de prepará-los para essas ocasiões. 17. Elaborar um plano de comunicação para momentos de crise, lidando com a exposição a fim de reverter a situação com informações positivas sobre a instituição</p>
303 – CONTADOR (SEDE)	<p>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.</p> <p>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.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
<p>304 – CONTROLADOR INTERNO</p>	<p>Atribuição Sumária: Executar, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano de trabalho; 2. Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; 3. Cargo de assessoramento superior que tem por atribuição o exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; 4. Dar ciência imediata a diretoria geral, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária; 5. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; 6. Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do Terceiro Setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; 7. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; 8. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; 9. Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; 10. Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; 11. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; 12. Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; 13. Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; 14. Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos; 15. Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; 16. Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.; 17. Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas; 18. Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; 19. Fazer conferência de documentos; 20. Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; 21. Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; 22. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; 23. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; 24. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; 25. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; 26. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; 27. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; 28. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; 29. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; 30. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento; 31. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.; 32. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da empresa.</p>

TABELA I – UNIDADE PPL**ENSINO MÉDIO COMPLETO /OU MÉDIO TÉCNICO**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
203 – ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (PPL)	<p>Atribuição Sumária: Responsável por atuar na rotina de contas a pagar, fazendo os pagamentos e conferências de notas fiscais.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Analisar as 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.</p>
204 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (PPL)	<p>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.</p> <p>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</p>
205 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PPL)	<p>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.</p> <p>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 a equipe na prestação de cuidados ao paciente; 4. Administrar medicamentos prescritos pelo médico/ ou enfermeiro; 5. Fazer acolhimento ao paciente pré consulta ou para agendamento de consulta; 6. Aferir sinais vitais antes da consulta médica, registrando no prontuário eletrônico; 7. Realizar procedimentos de curativo, inalação, nebulização, sinais vitais, aplicação de calor, frio e outros, quando designados e sob a supervisão do Enfermeiro; 8. Comunicar qualquer alteração do estado do paciente ao enfermeiro/ médico da unidade; 9. Zelar pela manutenção dos equipamentos; 10. Preparar instrumentais para esterilização; 11. Manter CME em ordem; 12. Registrar todos os procedimentos no prontuário eletrônico do paciente e registrar no prontuário físico, anotar outros dados para fins estatísticos; 13. Cooperar em todos os sentidos para o bom andamento da unidade e participar das reuniões quando convocado; 14. Repor materiais de consumo nas salas de atendimentos e procedimentos; 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.</p>
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
305 – DENTISTA (PPL)	<p>Atribuição Sumária: Acolher, orientar e realizar procedimentos odontológicos em diferentes níveis de complexidade.</p> <p>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; 4. Acompanhar evolução clínica dos 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.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
<p>306 – ENFERMEIRO (PPL)</p>	<p>Atribuição Sumária: Profissional responsável em planejar, gerenciar e executar ações no âmbito da saúde, supervisionar a assistência direta, realizar ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação, articular ações que envolvem a equipe de saúde e os reeducandos. Está apto a realizar consulta de enfermagem e direcionar os pacientes de acordo com sua complexidade.</p> <p>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. 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. Orientar, direcionar e supervisionar a equipe de enfermagem em relação a assistência aos pacientes, atentando para os cuidados mais específicos; 7. Participar de treinamentos e ser multiplicador para a equipe; contribuir com ações de educação permanente; 8. Participar de reuniões do serviço; 9. Preencher diariamente os indicadores de qualidade de assistência; 10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.; 11. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; 12. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade levando em conta as reais necessidades de saúde dos reeducandos; 13. Executar as ações de assistência integral; 14. Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva; 15. Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002; 16. Supervisionar e executar ações para capacitação dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções. 17. Prestar assistência de enfermagem com qualidade nos diversos níveis de gravidade e situações variadas; 18. Garantir o tratamento individualizado de cada paciente, assim como a privacidade; 19. Orientar e supervisionar as atividades dos auxiliares de enfermagem; 20. Orientar, direcionar e supervisionar a equipe de enfermagem em relação a assistência aos pacientes, atentando para os cuidados mais específicos; 21. Zelar pelo bom uso dos equipamentos; 22. Acompanhar o funcionamento de aparelhos e equipamentos e sinalizar intercorrências de modo preventivo; 23. Controlar a reposição de insumos de modo a manter o serviço abastecido; 24. Realizar escala diária dos serviços; 25. Manipular adequadamente os equipamentos e aparelhos existentes no serviço; 26. Participar de reuniões do serviço; 27. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>307 – MÉDICO GENERALISTA (PPL)</p>	<p>Atribuição Sumária: Realizam consultas médicas, implementam ações de prevenção de doenças e promoção de saúde. Participam de ações promovidas pela unidade ou equipe de saúde.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Realizar consultas e atendimentos médicos; 2. Tratar os pacientes em observação e internação; 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 solicitados; 6. Compôr grupos de avaliação de casos segundo necessidade da unidade; 7. Notificar as condições de saúde/doença que sejam obrigatórias ou demandadas pela unidade.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
TABELA I – UNIDADE UPA	
ENSINO MÉDIO COMPLETO /OU MÉDIO TÉCNICO	
<p>206 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (UPA)</p>	<p>Atribuição Sumária: Controlar a dispensa e recebimento das correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.</p> <p>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. Encaminhar os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis pelo encaminhamento das demandas; 7. Acolhimento aos pacientes e/ou acompanhantes quando necessário; 8. Esclarecer dúvidas conforme demanda; 9. Protocolar elogios e reclamações, oficializando para a chefia imediata; 10. Liderar tarefas pertinentes a sua pasta quando, regulação/ ouvidoria/ recepção e faturamento. 11. Confeccionar escala de trabalho, cronograma de férias e avaliações dos trabalhadores da área. 12. Promover treinamento e capacitação contínua dos profissionais relacionados.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
<p align="center">207 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Atribuição Sumária: Suporte nas atividades internas diárias do setor administrativo, como a estruturação e organização de arquivos, logística, preenchimento de planilhas, formulários e outros documentos; atendimento telefônico e respostas de e-mails; elaborar agendas, dentre outras atividades do setor administrativo.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 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. Auxiliar nos indicadores de avaliação de desempenho da instituição; 5. Atender e registrar chamadas telefônicas bem como enviar e receber e-mails. 6. Encaminhar os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis pelo encaminhamento das demandas; 7. Acolhimento aos pacientes e/ou acompanhantes quando necessário; 8. Esclarecer dúvidas conforme demanda; 9. Protocolar elogios e reclamações; 10. Auxiliar nas confecções de escala de trabalho e cronograma de férias. 11. Dar suporte administrativo na área de materiais, patrimônio e logística entre outros; 12. Atendimento telefônico e envio de e-mails; 13. Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos; 14. Participação em reuniões de diversos setores sempre que solicitado; 15. Elaboração de agendas; 16. Redação e digitação de documentos e comunicados.</p>
<p align="center">208 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UPA)</p>	<p>Atribuição Sumária: Profissional que presta assistência em enfermagem para uma unidade de saúde juntamente com toda a equipe de enfermagem em diversas frentes;</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Prestar assistência de enfermagem humanizada aos pacientes; 2. Executar atividades relacionadas às atribuições como auxiliar de enfermagem determinada pelo superior mediato; 3. Receber e passar o plantão, conhecendo e informando sobre todas as ocorrências; 4. Trabalhar em conformidade com as boas práticas assistenciais, normas e procedimentos institucionais, legislação, zelando pela segurança do paciente; 5. Prestar cuidados integrais aos pacientes sob sua responsabilidade, usando métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento; 6. Realizar procedimentos regulamentados no exercício da enfermagem, 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; 7. Transportar pacientes para outros setores ou outras unidades, conforme necessidade e com a orientação dos superiores; 8. Auxiliar a equipe na prestação de cuidados ao paciente; 9. Realizar procedimentos como: curativo, inalação, nebulização, sinais vitais, compressas de calor/frio entre outros, quando designados pelo enfermeiro e sob a supervisão do mesmo; 10. Comunicar qualquer alteração do estado geral do paciente ao enfermeiro responsável pelo setor; 11. Auxiliar no gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades; 12. Zelar pela manutenção dos equipamentos; 13. Preparar instrumentais para esterilização; 14. Manter os setores em ordem; 15. Registrar todos os procedimentos no prontuário/ ficha de atendimento do paciente e anotar outros dados para fins estatísticos; 16. Cooperar para o bom andamento do serviço e participar das reuniões/treinamentos quando solicitado; 17. Abordar os pacientes e direcioná-los na unidade para o setor indicado com a necessidade do paciente; 18. Realizar higienização dos equipamentos de uso da enfermagem; 19. Realizar limpeza terminal e concorrente conforme escala de serviços; 20. Organizar e auxiliar na Central de Material de Esterilização; 21. Executar outras atividades relacionadas a sua profissão conforme determinação do Superior imediato.</p>
<p align="center">209 – AUXILIAR DE FARMÁCIA (UPA)</p>	<p>Atribuição Sumária: Profissional que auxilia no serviço de farmácia em diversas frentes como:</p> <p>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 de medicamentos; 4. Manter Organizado a farmácia e o almoxarifado de forma lógica, conforme Procedimentos Operacionais Padrão (POP); 5. Auxiliar o farmacêutico; 6. Checar validade, ordem na prateleira e identificação de medicamentos e materiais conforme POP da Farmácia e Almoxarifado; 7. Conferir no ato do recebimento de materiais e medicamentos de acordo com os POPs; 8. Medicamentos vencidos descartar de acordo com Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS); 9. Verificar temperatura da geladeira diariamente; 10. Abastecer estoques de administração de medicamentos e materiais; 11. Higienizar imobiliários; 12. Auxiliar no controle de validade e organização dos carrinhos de parada cardiorrespiratório; 13. Reposição de Kits; 14. Participar de reuniões e treinamentos sempre que solicitado.</p>
<p align="center">210 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (UPA)</p>	<p>Atribuição Sumária: Profissional que auxilia no serviço de manutenção predial em diversas frentes como:</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Executar serviços de manutenção elétrica; 2. Executar serviços de manutenção mecânica; 3. Executar serviços de manutenção hidráulica; 4. Executar serviços de manutenção carpintaria 5. Executar serviços de manutenção de alvenaria; 6. Substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos; 7. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios; 8. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
<p align="center">211 –MAQUEIRO Unidade de Atenção Básica</p>	<p>Atribuição Sumária: Reportando-se ao Supervisor de US transporta pacientes em maca ou cadeira de rodas entre as Unidades da empresa para atendimento e realização de exames laboratoriais ou de imagem.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Receber o plantão; 2. Acompanhar Diariamente transporta pacientes em maca ou cadeira de rodas entre as Unidades da empresa para atendimento ou realização de exames laboratoriais ou de imagem; 3. Recepciona o paciente, confere a identificação pessoal e a documentação necessária indicando os recursos adequados para o transporte e destino e o conduz zelando pela sua segurança e integridade. Aguarda o final dos exames para conduzir o paciente até a sua unidade; 4. Zela pelo bom estado do equipamento utilizado para o transporte solicitando manutenção quando necessário bem como cuida de sua higienização, conforme protocolo específico; 5. Registrar em prontuário as intercorrências durante o transporte; 6. Preencher checklists de transporte; 7. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade; 8. Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes; 9. Conhecer e nortear suas ações fundamentado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; 10. Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes; 11. Zelar pela organização do prontuário do paciente, bem como todos os registros internos da sua Unidade; 12. Notificar a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente; 13. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; 14. Auxiliar no posicionamento do paciente para realização de exames laboratoriais ou de imagem; 15. Zelar pela sua própria segurança e integridade bem como do paciente.</p>
<p align="center">212 – RECEPCIONISTA (UPA)</p>	<p>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.</p> <p>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; Interagir e compreensão das informações e dados gerados no setor.</p>
<p align="center">213 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM I (UPA)</p>	<p>Atribuição Sumária: Profissional que presta assistência em enfermagem para uma unidade de saúde juntamente com toda a equipe de enfermagem em diversas frentes.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Prestar assistência de enfermagem humanizada aos pacientes; 2. Executar atividades relacionadas as atribuições como auxiliar de enfermagem determinada pelo superior mediato; 3. Receber e passar o plantão, conhecendo e informando sobre todas as ocorrências; 4. Trabalhar em conformidade com as boas práticas assistenciais, normas e procedimentos institucionais, legislação, zelando pela segurança do paciente; 5. Prestar cuidados integrais aos pacientes sob sua responsabilidade, usando métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento; 6. Realizar procedimentos regulamentados no exercício da enfermagem, 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; 7. Transportar pacientes para outros setores ou outras unidades, conforme necessidade e com a orientação dos superiores; 8. Auxiliar a equipe na prestação de cuidados ao paciente; 9. Realizar procedimentos como: curativo, inalação, nebulização, sinais vitais, compressas de calor/frio entre outros, quando designados pelo enfermeiro e sob a supervisão do mesmo; 10. Comunicar qualquer alteração do estado geral do paciente ao enfermeiro responsável pelo setor; 11. Auxiliar no gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades; 12. Zelar pela manutenção dos equipamentos; 13. Preparar instrumentais para esterilização; 14. Manter os setores em ordem; 15. Registrar todos os procedimentos no prontuário/ ficha de atendimento do paciente e anotar outros dados para fins estatísticos; 16. Cooperar para o bom andamento do serviço e participar das reuniões/treinamentos quando solicitado; 17. Abordar os pacientes e direcioná-los na unidade para o setor indicado com a necessidade do paciente; 18. Realizar higienização dos equipamentos de uso da enfermagem; 19. Realizar limpeza terminal e concorrente conforme escala de serviços; 20. Organizar e auxiliar na Central de Material de Esterilização; 21. Executar outras atividades relacionadas a sua profissão conforme determinação do Superior imediato.</p>
<p align="center">214 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO (UPA)</p>	<p>Atribuição Sumária: Confeccionam e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro).</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Confecciona e retiram 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, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
308 – ASSISTENTE SOCIAL (UPA)	<p>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 dos usuários aos locais e aos profissionais responsáveis</p> <p>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 às 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 porte de documentos pessoais e comunicação a órgãos responsáveis (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 comunitária); 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. Elaboração de relatórios; 8. Tomar decisões com base em relatórios pertinentes; 9. Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe. 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 (segurança, 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.</p>
309 – ENFERMEIRO (UPA)	<p>Atribuição Sumária: Profissional que coordena e supervisiona as atividades dos técnicos e auxiliares. Está apto a atender pacientes em estado grave ou com alto grau de complexidade.</p> <p>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.</p>
310 – FARMACÊUTICO II (UPA) – 180 HORAS	<p>Atribuição Sumária: Elaborar, implementar ações da assistência farmacêutica na unidade, desde os processos de logística até a atenção farmacêutica/medicamentosa.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Dispensar medicamentos, imunobiológicos, alimentos especiais e correlatos; 2. Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância. 3. Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos e manipulação; 4. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa. 5. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas; 6. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; 7. Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição. 8. Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações. 9. Utilizar recursos de Informática. 10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível d e complexidade associadas ao ambiente organizacional. 11. Coordenar e supervisionar a equipe de farmácia;</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
311 – MÉDICO – CLÍNICA MÉDICA (UPA)	<p>Atribuição Sumária: Responsável pelos pacientes em observação/internação da unidade, tomando as providências necessárias, solicitando exames, avaliações, transferências, entre outros cuidados necessários.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos médicos; 2. Prescrever tratamento, realizar intervenções de pequenas cirurgias; 3. Intervir na sala de emergência e observação 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. Inserir e atualizar os casos na CROSS; 8. Seguir os protocolos assistenciais da unidade; 9. Guardar e preservar sigilo médico dos casos atendidos; 10. Zelar pelo material de consumo e permanente da unidade; 11. Desenvolver atividades de educação continuada e aprimoramento profissional conforme determinado pela Coordenação.</p>
312 – MÉDICO – ORTOPEDISTA (UPA)	<p>Atribuição Sumária: Profissional especialista em ortopedia, responsável pelo diagnóstico e tratamento de lesões e disfunções no sistema locomotor.</p> <p>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 paciente; 7. Inserir e atualizar os casos na CROSS.</p>
313 – MÉDICO – PEDIATRA (UPA)	<p>Atribuição Sumária: Responsável pela consulta médica pediátrica e em situações de urgência e emergência pediátrica, solicitação de exames, internações e transferências quando necessário.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Realizar consultas pediátricas; 2. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos médico para pacientes pediátricos; 3. Prescreve tratamento, realiza intervenções de pequenas cirurgias; 4. Intervir na sala de emergência e observação pediátrica sempre que solicitado; 5. Elaborar relatórios e laudos técnicos em pediatria; 6. Solicitar exames detalhados, receitar o tratamento adequado em cada caso; 7. Executar as atividades de emergencista pediátrica quando solicitado; 8. Inserir e atualizar os casos na CROSS; 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 conforme determinado pela Coordenação.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
TABELA I – UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA	
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO	
215 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I Unidade de Atenção Básica	<p>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.</p> <p>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.</p>
216 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM Unidade de Atenção Básica	<p>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.</p> <p>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 do Enfermeiro; 6. Esterilizar materiais; 7. Realizar a prevenção e ações educativas para os pacientes e familiares.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
<p>217 – CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA Unidade de Atenção Básica</p>	<p>Atribuição Sumária: Executar sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; 2. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; 3. Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; 4. Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; 5. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; 6. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; 7. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
<p>218 – RECEPCIONISTA Unidade de Atenção Básica</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>219 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM I Unidade de Atenção Básica</p>	<p>Atribuição Sumária: Profissional de nível médio que auxilia a equipe de enfermagem em diversas frentes como:</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Prestar assistência de enfermagem humanizada aos pacientes da Atenção Básica; 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; 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.</p>
<p>314 – DENTISTA Unidade de Atenção Básica</p>	<p>Atribuição Sumária: Atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos em adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.</p> <p>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, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
<p>315 – ENFERMEIRO Unidade de Atenção Básica</p>	<p>Atribuição Sumária: Profissional responsável em planejar, gerenciar e executar ações no âmbito da saúde, supervisionar a assistência direta, realizar ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação, articular ações que envolvem a equipe de saúde e os reeducandos. Está apto a realizar consulta de enfermagem e direcionar os pacientes de acordo com sua complexidade.</p> <p>Atribuições Detalhadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Orientar, direcionar e supervisionar a equipe de enfermagem em relação a assistência aos pacientes, atentando para os cuidados mais específicos; 7. Participar de treinamentos e ser multiplicador para a equipe; contribuir com ações de educação permanente; 8. Participar de reuniões do serviço; 9. Preencher diariamente os indicadores de qualidade de assistência; 10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.; 11. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; 12. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade levando em conta as reais necessidades de saúde dos reeducandos; 13. Executar as ações de assistência integral; 14. Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva; 15. Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002; 16. Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções. 17. Prestar assistência de enfermagem com qualidade nos diversos níveis de gravidade e situações variadas; 18. Garantir o tratamento individualizado de cada paciente, assim como a privacidade; 19. Orientar e supervisionar as atividades dos auxiliares de enfermagem; 20. Orientar, direcionar e supervisionar a equipe de enfermagem em relação a assistência aos pacientes, atentando para os cuidados mais específicos; 21. Zelar pelo bom uso dos equipamentos; 22. Acompanhar o funcionamento de aparelhos e equipamentos e sinalizar intercorrências de modo preventivo; 23. Controlar a reposição de insumos de modo a manter o serviço abastecido; 24. Realizar escala diária dos serviços; 25. Manipular adequadamente os equipamentos e aparelhos existentes no serviço; 26. Participar de reuniões do serviço; 27. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>316 – ENFERMEIRO(A) OBSTETRA Unidade de Atenção Básica</p>	<p>Atribuição Básica: Na Maternidade, a enfermeira obstetra presta assistência à mulher no ciclo gravídico e puerperal avaliando as condições de saúde materna.</p> <p>Atribuições Detalhadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover assistência à gestante e ao recém-nascido, realizando todas as ações, procedimentos e avaliações necessárias ao melhor atendimento; 2. Trabalhar de maneira harmoniosa com todos os membros da equipe multiprofissional; 3. Apresentar-se nominalmente e profissionalmente à cliente e ao acompanhante; 4. Planejar, organizar e executar rotinas administrativas inerentes ao serviço de saúde com auxílio da supervisão; 5. Auxiliar a supervisão na avaliação contínua do trabalho da equipe de técnicos de enfermagem atuantes no setor; 6. Agilizar o processo de direcionamento de gestantes aos serviços de referência e contra referência segundo a grade de referência vigente; 7. Exercer atividades de Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Histórico, diagnóstico, prescrição e evolução de enfermagem, das gestantes patológicas, parturientes, puérperas e mulheres no pré e pós-cirúrgicos sob sua responsabilidade, utilizando impressos como: SAE trabalho de parto, ficha obstétrica – partograma, descrição do parto nos instrumentos existentes, SAE em recuperação pós-anestésica, SAE Ginecológico e obstétrico e do recém-nascido e demais instrumentos institucionais nos diversos setores sempre priorizando as emergências e urgências; 8. Orientar e executar procedimentos seletivos e contínuos de enfermagem que visam promover, preservar, recuperar e reabilitar a saúde; 9. Executar e avaliar as ações de vigilância em saúde; 10. Proceder à passagem de plantão junto da mulher, com o prontuário em mãos; 11. Realizar o parto sem distócia e identificar as distócias obstétricas e tomada de providências necessárias, até a chegada do médico, devendo intervir, em conformidade com sua capacitação técnico-científica, adotando os procedimentos que entender imprescindíveis, para garantir a segurança da mãe e do recém-nascido (alínea “I” do inciso II do art. 1º. Res. 477/15 – CONFEN); 12. Discutir internamente cada caso com a colega da equipe (obstetrix, enfermeira obstetra e/ou supervisão de enfermagem), durante o plantão, passagem de plantão e anotar; 13. Atuar na prevenção de distócias, conforme protocolo; 14. Realizar avaliação e acompanhamento das gestantes que estiverem em observação no serviço; 15. Abrir e finalizar o partograma, com linha de alerta e ação para mulheres em verdadeiro trabalho de parto; 16. Atuar na prevenção de distócias e solicitar a avaliação médica obstétrica pelo menos uma vez no trabalho de parto, para compartilhar responsabilidades; 17. Verificar padrão das contrações uterinas e dos batimentos cardíacos fetais de hora em hora; 18. Auscultar intermitentemente os batimentos cardíacos fetais a cada 30 minutos, em parturientes no final do trabalho de parto e entre as contrações no período expulsivo; 19. Identificar as distócias diagnosticadas no partograma, a partir de linha de alerta e ação, (tais como: parto precipitado, fase ativa prolongada, parada secundária da dilatação, período pélvico prolongado e parada secundária da descida, conforme protocolo); 20. Solicitar em prontuário a avaliação e evolução do médico obstetra, na presença de distócias diagnosticadas, de alterações do quadro clínico materno e alterações fetais; 21. Realizar cardiocografia sempre que na ausculta fetal intermitente for detectado alterações e/ou após início de condução ou indução do trabalho de parto, conforme ficha de indução; 22. Realizar aminioscopia sempre que houver dúvida em relação ao aspecto do líquido amniótico ou após 6 horas de Trabalho de Parto; 23. Orientar a mulher e seu acompanhante a respeito dos procedimentos em relação ao trabalho de parto, condutas humanizadas para alívio das contrações, conforme protocolo; 24. Prescrever os medicamentos previamente estabelecidos em protocolo no trabalho de parto, parto e pós-parto, conforme protocolo; 25. Utilizar o procedimento de episiotomia de forma seletiva, justificando seu uso em prontuário; 26. Comunicar ao médico Neonatologista os trabalhos de parto que estão evoluindo no plantão e anotar nos prontuários respectivos; 27. Solicitar a presença do médico neonatologista na hora do parto com antecedência ao nascimento, informar sobre os dados maternos de relevância para a assistência; 28. Atuar no transporte de pacientes graves e instáveis; 29. Acompanhar e participar nos procedimentos de maior complexidade; 30. Prestar assistência à puérpera no quarto período clínico do parto e liberá-la para o alojamento conjunto, após avaliação das condições clínicas e obstétricas; 31. Apoiar e promover o aleitamento materno em todas as fases assistenciais, observar contra indicações clínicas, e avaliar os sinais de dificuldade por meio do impresso de Acompanhamento do Aleitamento Materno; 32. Receber de forma acolhedora com a supervisora e equipe de técnicos de enfermagem as gestantes que estiverem em visita à maternidade; 33. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para assistência ao parto; 34. Realizar outros procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos pelo Núcleo gestor; 35. Consulta de enfermagem obstétrica e Busca-ativa.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO FUNÇÃO
<p>317 – FARMACÊUTICO Unidade de Atenção Básica</p>	<p>Atribuição Sumária: Elaborar, implementar ações da assistência farmacêutica na unidade, desde os processos de logística até a atenção farmacêutica/medicamentosa.</p> <p>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.</p>
<p>318 – FISIOTERAPEUTA Unidade de Atenção Básica</p>	<p>Atribuição Sumária: Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; 2. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; 3. Atender pacientes: Analisar aspectos sensorio-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. 4. Habilitar pacientes: Estimular a cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. 5. Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; habilitar funções Inter tegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). 6. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. 7. Promover campanhas educativas. 8. Produzir manuais e folhetos explicativos. 9. Utilizar recursos de informática. 10. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>319 – PSICÓLOGO Unidade de Atenção Básica</p>	<p>Atribuição Sumária: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos, e familiares com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando os conscientes.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas. 2. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; 3. Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança e lazer; 4. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. 5. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. 6. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. 7. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. 8. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. 9. Utilizar recursos de Informática. 10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>320 – TERAPEUTA OCUPACIONAL Unidade de Atenção Básica</p>	<p>Atribuição Sumária: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Atribuições Detalhadas: 1. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. 2. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. 3. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. 4. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. 5. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. 6. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. 7. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. 8. Utilizar recursos de informática. 9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO COMPLETO

201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SEDE) E 202 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SEDE)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei N.º 8.080/1990. Lei N.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional.

201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SEDE):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux.

(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

202 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SEDE):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux.

(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO COMPLETO

204 – ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (PPL) E 206 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (PPL)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de

Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei N.º 8.080/1990. Lei N.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional.

203 – ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (PPL)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas. As variações do patrimônio líquido. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixado, desconto de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extraorçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extraorçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores; Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência). Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria. Licitações – Lei n.º 8666/1993 e suas alterações. Lei n.º 10.520/2000 (Pregão). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).

204 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (PPL)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux.

(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO COMPLETO

205 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PPL)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei N.º 8.080/1990. Lei N.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional.

205 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PPL)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos de Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Higiene e profilaxia; Anatomia; Microbiologia e parasitologia; Noções de farmacologia; Cálculo de medicamentos; Enfermagem médica; Enfermagem em Saúde Pública; Enfermagem materno-infantil; Vacinas; Normas de desinfecção e esterilização; Sistema Único de Saúde (SUS); Modelos de atenção à saúde; Prevenção e promoção à saúde; Estratégia do Programa Saúde da Família; A enfermagem e o cuidado na Saúde da Família; Processo saúde-doença das famílias e do coletivo; A visita domiciliar no contexto da Saúde da Família; Aleitamento materno; Transtornos comuns da infância; Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação; Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infectocontagiosas e/ou crônicas; Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida; Tratamento de feridas; Ética profissional.

ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO COMPLETO

206 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (UPA); 207 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UPA); 210 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (UPA); 212 – RECEPCIONISTA (UPA)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei N.º 8.080/1990. Lei N.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional.

206 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux.

(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

207 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux.

(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

210 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (UPA):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de manutenção predial: elétrica, pintura, esquadrias, móveis e estruturas de madeira; instalações hidráulicas e sanitárias; revestimentos de pisos e paredes. Noções sobre tipos de argamassa: preparo, traço e utilização; materiais básicos de construção civil: areia, cimento, cal, pedra etc. Noções sobre processos construtivos: ferramentas, máquinas e equipamentos de uso em construção civil e na manutenção de móveis e em estruturas de madeira. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados e técnicas de execução. Instalações elétricas, hidráulicas e especiais: materiais e componentes elétricos e hidráulicos; execução de reparos em pintura e repintura – materiais e ferramentas. Noções de Impermeabilização de estruturas; Conhecimentos Básicos de Telhados e Coberturas. Noções de higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).

212 – RECEPCIONISTA (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional. Equipamentos telefônicos: Siglas e Operações. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos.

ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO COMPLETO

208 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UPA); 209 – AUXILIAR DE FARMÁCIA (UPA); 211 – MAQUEIRO (UPA); 213 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM I (UPA) E 214 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO (UPA)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei N.º 8.080/1990. Lei N.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional.

208 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos de Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Higiene e profilaxia; Anatomia; Microbiologia e parasitologia; Noções de farmacologia; Cálculo de medicamentos; Enfermagem médica; Enfermagem em Saúde Pública; Enfermagem materno-infantil; Vacinas; Normas de desinfecção e esterilização; Sistema Único de Saúde (SUS); Modelos de atenção à saúde; Prevenção e promoção à saúde; Estratégia do Programa Saúde da Família; A enfermagem e o cuidado na Saúde da Família; Processo saúde-doença das famílias e do coletivo; A visita domiciliar no contexto da Saúde da Família; Aleitamento materno; Transtornos comuns da infância; Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação; Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infectocontagiosas e/ou crônicas; Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida; Tratamento de feridas; Ética profissional.

209 – AUXILIAR DE FARMÁCIA (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

211 – MAQUEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de primeiros socorros. Humaniza SUS. Processo de trabalho do maqueiro. Postura no ambiente de trabalho. Cuidados com o paciente. Remoção do paciente. Transporte. Cuidados no transporte de macas e cadeira de rodas. Noções básicas de controle de infecção hospitalar. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Unidades de Saúde e Transporte. Serviços de Urgência e Emergência. Conhecimentos sobre fraturas e ferimento. Posições para carregamento de pacientes. Equipamentos. Mobilizações.

213 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM I (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada

cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso.

214 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia: posição, divisão e planos anatômicos. Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Sistema esquelético: ossos por região; sistema articular. Sistema muscular. conhecimento técnico para realização de imobilização gessada ou não, em geral, cuidados específicos na confecção da imobilização para evitar possíveis complicações; conhecimento básico para identificar as causas, sinais e sintomas das complicações mais comuns em decorrência das fraturas e/ou imobilizações: síndrome compartimental, embolia gordurosa, infecção, ulcera por pressão, edema em janela após-abertura de imobilização gessada; conhecimento teórico e prático para realização de imobilizações gessada ou não; posicionamento correto para determinadas imobilizações; cuidados com a pele; conhecimento teórico e prático para realização de correta tração cutânea e cuidados específicos para proteção da pele do membro a ser traçado; cuidados e observações necessários em imobilizações com edema, perfusão periférica, dor, aparência externa da imobilização, manchas e quaisquer outras anormalidades. Aparelhos gessados. Aparelho gessado braquiomanual, inquemoleolar e suropodálico; colocação de salto. Imobilização. Enfaixamento: com malha tubular, clavicular em oito, torocobraquial, compressivo dos membros, do joelho. Imobilização por fita adesiva. Calhas gessadas: técnicas, regras e cuidados. Calha autebraquiomanual e suropodálica. Talas: regras e cuidados. Tala digital. Traumatologia: definição e objetivos. Patologias ósseas, luxações, entorse, distensão, traumatismo crânioencefálico. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.

ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO COMPLETO

215 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA) E 218 – RECEPCIONISTA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei N.º 8.080/1990. Lei N.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional.

215 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux.

(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

218 – RECEPCIONISTA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário. Atendimento ao público.

ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO COMPLETO

216 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA); 217 – CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA) E 219 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM I (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei N.º 8.080/1990. Lei N.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional.

216 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos de Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Higiene e profilaxia; Anatomia; Microbiologia e parasitologia; Noções de farmacologia; Cálculo de medicamentos; Enfermagem médica; Enfermagem em Saúde Pública; Enfermagem materno-infantil; Vacinas; Normas de desinfecção e esterilização; Sistema Único de Saúde (SUS); Modelos de atenção à saúde; Prevenção e promoção à saúde; Estratégia do Programa Saúde da Família; A enfermagem e o cuidado na Saúde da Família; Processo saúde-doença das famílias e do coletivo; A visita domiciliar no contexto da Saúde da Família; Aleitamento materno; Transtornos comuns da infância; Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação; Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infectocontagiosas e/ou crônicas; Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida; Tratamento de feridas; Ética profissional.

217 – CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos (ônibus e micro-ônibus). Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

219 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM I (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei N.º 8.080/1990. Lei N.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional.

301 – ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I (SEDE):**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBok). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.

303 – CONTADOR (SEDE):**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717/1998 e alterações; Plano de Contas para os RPPS; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – Válido a partir do exercício de 2019). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricão, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717/1998 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

304 – CONTROLADOR INTERNO (SEDE)**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Controle Interno: conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual, Constituição Federal: artigos 31, 70 e 74 e Lei Complementar n.º 101/2000. Planejamento e Orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: registro de bens e inventário. Pessoal: ativo, inativo e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei n.º 4.320/1964, Pronunciamento Técnico CPC 00 R1, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal, Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações). Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CLT – Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações pela nova legislação – Lei n.º 8.213/1991 e Lei n.º 9.717/98, CRP. Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª Edição (Exercício de 2022). Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP (atualizado e/ou alterado). Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Custos, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO
302 – ASSESSOR(A) DE IMPRENSA I (SEDE)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei N.º 8.080/1990. Lei N.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional.

302 – ASSESSOR(A) DE IMPRENSA I (SEDE):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

O papel do assessor de imprensa nos órgãos públicos e na iniciativa privada. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Administração de crise. Mídia Training. Veículos e ferramentas de comunicação interna e externa (house organ, intranet, revista, mural, newsletter, Redes Sociais). Estratégias de publicações jornalísticas empresariais. Clipping. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade. Comunicação e jornalismo: modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (impresso, on-line, rádiojornalismo, telejornalismo) e seu papel no mundo global. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial e tipos de editoriais. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevista. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas. A comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

305 – DENTISTA (PPL); 306 – ENFERMEIRO (PPL); 308 – ASSISTENTE SOCIAL (UPA); 309 – ENFERMEIRO (UPA) E 310 – FARMACÊUTICO II – 180 HORAS (UPA)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei N.º 8.080/1990. Lei N.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional.

305 – DENTISTA (PPL)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados. Ética profissional.

306 – ENFERMEIRO (PPL):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Biossegurança. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem Clínica. Enfermagem Materno-Infantil. Enfermagem médico-cirúrgica. Enfermagem e Saúde Mental. Administração de medicamentos. Nutrição e Dietética. Administração em Enfermagem. Diagnóstico e Cuidado de Enfermagem. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Bases fisiológicas para a prática de enfermagem. Segurança do Paciente. Sinais Vitais. Avaliação de Saúde, Anamnese e Exame Físico. Enfermagem em saúde pública. Prevenção e controle de infecções. Processo de enfermagem. SUS, princípios e diretrizes. Noções de Políticas de Saúde no Brasil, Estratégias de Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde. Financiamento do SUS. Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto do idoso. Conhecimento do ECA. Biossegurança. Gestão de Qualidade. Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção,

proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde.

308 – ASSISTENTE SOCIAL (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

309 – ENFERMEIRO (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

SUS – Princípios e diretrizes do sistema único de saúde. Legislação Básica do SUS. Lei orgânica de Saúde lei n.º 8.080/1990 e lei n.º 8.142/1990. Portaria n.º 1.600/2011. Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no SUS. Portaria GM/MS 4279/10 Política Nacional de Atenção Básica (PNAB/2017). Redes de Atenção à Saúde (RAS). Teorias da enfermagem. Preparo e administração de medicamentos. Tratamento de feridas (curativos e coberturas). Indicadores de saúde. Processo de enfermagem (SAE). Segurança do paciente. Doenças de notificação compulsória. Assistência à enfermagem em urgência e emergência. Classificação de risco em urgência e emergência. Assistência de enfermagem às IST's. Assistência de enfermagem às doenças infectocontagiosas. Assistências de enfermagem a doenças respiratórias. Manejo clínico covid-19. Caderno 13 – Controle CA colo de útero e mama. Caderno 34 da Atenção Básica, Saúde Mental. Caderno 28 da Atenção Básica, Acolhimento à Demanda Espontânea. Caderno 36 AB – Estratégias para o Cuidado da Pessoa com Doença Crônica – Diabetes Mellitus. Caderno 37 da AB – Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica – Hipertensão Arterial Sistêmica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

310 – FARMACÊUTICO II – 180 HORAS (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética Profissional e Legislação; Medicamentos controlados e entorpecentes; Administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais; Preparação farmacêutica; Noções básicas de filtração, destilação e esterilização; Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa; Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas; Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação; Toxicologia; Farmacodependência; Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

314 – DENTISTA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA); 315 – ENFERMEIRO (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA); 316 – ENFERMEIRO(A) OBSTETRA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA); 317 – FARMACÊUTICO (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA); 318 – FISIOTERAPEUTA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA); 319 – PSICÓLOGO (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA) E 320 – TERAPEUTA OCUPACIONAL (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei N.º 8.080/1990. Lei N.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional.

314 – DENTISTA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados. Ética profissional.

315 – ENFERMEIRO (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

SUS – Princípios e diretrizes do sistema único de saúde. Legislação Básica do SUS. Lei orgânica de Saúde lei n.º 8.080/1990 e lei n.º 8.142/1990. Portaria n.º 1.600/2011. Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no SUS. Portaria GM/MS 4279/10 Política Nacional de Atenção Básica (PNAB/2017). Redes de Atenção à Saúde (RAS). Teorias da enfermagem. Preparo e administração de medicamentos. Tratamento de feridas (curativos e coberturas). Indicadores de saúde. Processo de enfermagem (SAE). Segurança do paciente. Doenças de notificação compulsória. Assistência à enfermagem em urgência e emergência. Classificação de risco em urgência e emergência. Assistência de enfermagem às IST's. Assistência de enfermagem às doenças infectocontagiosas. Assistências de enfermagem a doenças respiratórias. Manejo clínico covid-19. Caderno 13 – Controle CA colo de útero e mama. Caderno 34 da Atenção Básica, Saúde Mental. Caderno 28 da Atenção Básica, Acolhimento à Demanda Espontânea. Caderno 33 da Atenção Básica da Saúde da Criança: Crescimento e Desenvolvimento. Caderno 36 AB – Estratégias para o Cuidado da Pessoa com Doença Crônica – Diabetes Mellitus. Caderno 37 da AB – Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica – Hipertensão Arterial Sistêmica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

316 – ENFERMEIRO(A) OBSTETRA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS) e Municipalizações. Conferência Nacional de Saúde. Constituição: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de Saúde gerais e específicos. Situação da saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Política Nacional de Saúde Mental no contexto do SUS. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conhecimentos de Enfermagem em diagnóstico e tratamento. Atenção à saúde da criança, do adolescente e da mulher. Atenção a sua saúde e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínico e cirúrgico. Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Atuação do enfermeiro em situações de urgência e emergência. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Anatomia, Fisiologia e Farmacologia na Gestação e Pós-parto: Fisiologia da gestação, parto e puerpério; Farmacologia aplicada ao ciclo gravídico puerperal. Assistência de Enfermagem no climatério, menopausa e esterilidade. Assistência de Enfermagem nas patologias malignas do aparelho reprodutor e mama. Assistência de enfermagem nas principais patologias benignas do aparelho reprodutor feminino. Prevenção do Câncer de Colo de Útero. Psicologia da gravidez, parto e puerpério, cuidado humanizado ao pré-natal de baixo risco (sistematização da assistência propedêutica da gestação), assistência ao pré-parto (mecanismo e assistência ao parto fisiológico, aspectos clínicos e estratificação do risco). Estática fetal, cabeça fetal, períodos clínicos do parto, estudo da bacia, contratilidade uterina. Intercorrências patológicas na gestação, parto e puerpério; hemorragias pós-parto e síndromes hemorrágicas na gestação; síndromes hipertensivas; processos infecciosos na gestação (trato urinário, vulvovaginites, infecções congênitas: sífilis, HIV, toxoplasmose, rubéola, citomegalovirose); descolamento prematuro de placenta; prematuridade; depressão pós-parto; diabetes pré-gestacional e gestacional.

317 – FARMACÊUTICO (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética Profissional e Legislação; Medicamentos controlados e entorpecentes; Administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais; Preparação farmacêutica; Noções básicas de filtração, destilação e esterilização; Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa; Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas; Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação; Toxicologia; Farmacodependência; Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes.

318 – FISIOTERAPEUTA (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética Profissional e Legislação. Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos de Fisioterapia. Cinesioterapia. Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

319 – PSICÓLOGO (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216 de 06/04/2001 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS – Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Lei Federal n.º 9.394 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

320 – TERAPEUTA OCUPACIONAL (UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Histórico. Definição. Objetivos. Processos de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise de atividades: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamentos. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista histórico. Terapia ocupacional à saúde mental: princípios básicos, fundamentos teóricos, para a prática, dinâmica do mecanismo, de tratamento terapêutico-ocupacional. Legislação do SUS. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

307 – MÉDICO GENERALISTA (PPL); 311 – MÉDICO – CLÍNICA MÉDICA (UPA); 312 – MÉDICO – ORTOPEDISTA (UPA); 313 – MÉDICO – PEDIATRA (UPA)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DO SUS:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei n.º 8.080/1990. Lei n.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Relação médico/paciente. Cuidados preventivos de saúde.

307 – MÉDICO GENERALISTA (PPL):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaleias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Infecções sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças.

311 – MÉDICO – CLÍNICA MÉDICA (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaleias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Infecções sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças.

312 – MÉDICO – ORTOPEDISTA (UPA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Princípios do atendimento clínico: anamnese, no diagnóstico e na orientação. Introdução ao estudo da biomecânica. Biomecânica localizada (MMSS, MMII e Coluna). Embriologia humana. Histogênese óssea. Fisiologia e bioquímica óssea. Consolidação e retardamento de consolidação das fraturas. Doenças ósseas metabólicas. Distúrbios congênitos da osteogênese do desenvolvimento. Deformidades congênitas. Exame músculo-articular. Osteomielites e pioartrites. Infecções ósseas específicas. Tratamento de sequelas de paralisia infantil. Paralisia obstétrica. Paralisia cerebral. Cervicobraquiálgias. Pé plano postural. Afecções ortopédicas comuns da infância. Pé equinovaro congênito. Hallux Valgus. Lombalgia. Lombociatalgia e hérnia discal. Escoliose. Espondilolise e espondilolistese. Epifisiolistese proximal do fêmur. Osteocondrites. Moléstia de Perthes. Displasia congênita do quadril. Tratamento das artroses do MMII. Ombro doloroso. Tumores ósseos. Fraturas expostas. Fraturas de escafoide. Fraturas e luxações do carpo. Fraturas do punho (fratura de Colles). Lesões traumáticas da mão. Fraturas dos ossos do antebraço. Fraturas supracondilíneas do úmero na criança. Fraturas e luxações da cintura escapular. Fraturas do úmero. Fraturas e luxações da cintura pélvica. Fraturas do terço proximal do fêmur. Fraturas do colo do fêmur na criança. Fraturas supracondilíneas do fêmur. Fratura do joelho. Lesões ligamentares e meniscais do joelho. Fratura da diáfise tibial e Fraturas do tornozelo. Fratura dos ossos do tarso. Anatomia e radiologia em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia do sistema osteoarticular. Anatomia do sistema muscular. Anatomia dos vasos e nervos. Anatomia cirúrgica: vias de acesso em cirurgia ortopédica e traumatológica. Farmacologia. Código de Ética do Profissional. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças.

313 – MÉDICO – PEDIATRA (UPA):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com deficiência. Dificuldades escolares. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança.

ANEXO III

MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – Pcd OU CONDIÇÃO ESPECIAL



FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA
DO JUQUERY ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL Nº 01/2022

MODELO DE LAUDO MÉDICO

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

Especificar: _____

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

Especificar: _____

DEFICIÊNCIA FÍSICA:

Especificar: _____

OUTROS TIPOS DE DEFICIÊNCIA:

Especificar: _____

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

DEFICIÊNCIA VISUAL

Prova impressa Braile.

Prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte (fonte _____).

Fiscal Ledor

Tempo adicional de Prova (_____ informar)

Outros. Descreva: _____

OBS: A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

DEFICIÊNCIA AUDITIVA

Fiscal intérprete de LIBRAS.

Autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela Coordenação do Concurso, no dia da realização da prova.

Outros. Descreva: _____

OBS: A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

DEFICIÊNCIA FÍSICA

Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas;

Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas

Facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas à realização do Concurso Público

Outros. Descreva: _____

OBS: A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

Este formulário deverá ser preenchido pelo Médico e deverá ser encaminhado via *upload*, juntamente com o Laudo Médico contendo o CID e os documentos solicitados no item 3.7 e seus subitens e no item 4.8 e suas alíneas, deste Edital.

_____, _____ de _____ de 2022.

Cidade

Dia

Mês

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”



**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA
DO JUQUERY ESTADO DE SÃO PAULO**
EDITAL Nº 01/2022

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016 (atendimento de nome social a travestis ou transexuais), eu, _____,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito no Processo Seletivo da FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP – Edital nº 01/2022, para a Função de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____), nos registros relativos aos

(indicação do Nome Social)

serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOAS NEGRAS, NEGROS E AFRODESCENDENTES

(LEI FEDERAL Nº 12.990/2014 E LEI MUNICIPAL Nº 1.031/2014)



FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL Nº 01/2022

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, portador de
(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade n.º _____, expedida pelo (a) _____ e inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, **DECLARO**, para fins de aplicação da **Lei Municipal nº 1.031/2014** optar pela participação na reserva de Vagas para Negros, Negras e Afrodescendentes conforme etapas, classificação e procedimentos descritos no **EDITAL Nº 01/2022** do **PROCESSO SELETIVO** da **FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP**, para a Função de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas Negras, Negras e Afrodescendentes que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do Edital do Processo Seletivo e da Lei Federal nº 12.990/2014 e Lei Municipal nº 1.031/2014, a presente autodeclaração e fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se for detectada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo, em qualquer fase, e de anulação de minha contratação (caso tenha sido contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2022.

(Assinatura do(a) Candidato(a))

Cole aqui a foto 5x7

ANEXO VI**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA****FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY****ESTADO DE SÃO PAULO****EDITAL Nº 01/2022**

ATENÇÃO: Os documentos relativos à Comprovação do Tempo de Experiência Profissional deverão ser entregues no dia das Provas Objetivas, após o fechamento dos portões, em momento que antecede a entrega das Folhas de Respostas e Cadernos de Questões, na data provável de **26 de junho de 2022**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP (www.fundacaojuquery.org.br).

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLADO NA FRENTE DO ENVELOPE QUE CONTERÁ OS DOCUMENTOS RELATIVOS À COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, COM A PARTE DO PROTOCOLO SEM COLA PARA SER DESTACADA NO MOMENTO DA ENTREGA DO MESMO. O ENVELOPE DEVERÁ SER ENTREGUE LACRADO.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO DA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA)

Nome do Candidato: _____
Número Documento de Identidade: _____
Nome da Função: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipos dos Documentos Entregues (Candidato relacione abaixo os tipos dos documentos entregues.)	Para uso do INSTITUTO MAIS (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim		Não	
2		Sim		Não	
3		Sim		Não	
4		Sim		Não	
5		Sim		Não	
6		Sim		Não	
7		Sim		Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Comprovação do Tempo de Experiência Profissional correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao entregar a documentação listada na relação acima, para avaliação Comprovação do Tempo de Experiência Profissional, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo, quanto à plena autenticidade e validade dos documentos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____, _____

(LOCAL), (DATA).

Assinatura do Candidato: _____



Via

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY****ESTADO DE SÃO PAULO****EDITAL Nº 01/2022****PROTOCOLO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – VIA CANDIDATO**

Nome do Fiscal que recebeu os documentos: _____

CIDADE/UF: _____ / _____

DATA: ____ / ____ /2022

Observação: _____

ANEXO VII
CRONOGRAMA PREVISTO

Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

DATAS	EVENTOS
18/04 a 17/05/2022	Período de Inscrição pela Internet no site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
18/05/2022	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
18/05/2022	Prazo para envio, via <i>upload</i>, dos documentos referentes aos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, candidatos que se Autodeclararam Negros, Negras ou Afrodescendentes, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova.
03/06/2022	Publicação na Imprensa Oficial e nos <i>sites</i> do IMAIS e da FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP: <ul style="list-style-type: none"> ➤ dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PcD, candidatos que se Autodeclararam Negros, Negras ou Afrodescendentes, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e Homologadas (candidatos efetivamente inscritos no Processo Seletivo).
06 e 07/06/2022	Prazo recursal contra o Indeferimento das inscrições no site do IMAIS.
17/06/2022	Publicação na Imprensa Oficial e divulgação nos <i>sites</i> IMAIS e da FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP: <ul style="list-style-type: none"> ➤ dos Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições Pós - Recurso e Inscrições Homologadas; e ➤ do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Entrega dos Documentos para Comprovação do Tempo de Experiência Profissional.
26/06/2022	Aplicação das Provas Objetivas e Entrega dos Documentos para Comprovação do Tempo de Experiência Profissional.
27 e 28/06/2022	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas e dos Documentos para Comprovação do Tempo de Experiência Profissional no site do IMAIS.
27/06/2022 (a partir das 14 horas)	Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas, no site do IMAIS e da FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP, a partir das 14 horas.
28 e 29/06/2022	Prazo recursal referente a publicação dos gabaritos das Provas Objetivas.
29/07/2022	Publicação na Imprensa Oficial e divulgação nos sites do IMAIS e da FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP. <ul style="list-style-type: none"> ➤ do Resultado Provisório das Provas Objetivas e da Comprovação do Tempo de Experiência. Divulgação na Área Restrita do Candidato: <ul style="list-style-type: none"> ➤ da divulgação da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos gabaritos e da aplicação das Provas Objetivas.
01 e 02/08/2022	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas da Comprovação do Tempo de Experiência , no site do IMAIS.
12/08/2022	Publicação na Imprensa Oficial e divulgação nos sites do IMAIS e da FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP. <ul style="list-style-type: none"> ➤ do Resultado Final das Provas Objetivas e da Comprovação do Tempo de Experiência; e ➤ do Edital de Convocação para Realização da Entrevista para Verificação do Perfil Profissiográfico. Divulgação na Área Restrita do Candidato: <ul style="list-style-type: none"> ➤ da divulgação da análise dos recursos interpostos por ocasião do Resultado Provisório das Provas Objetivas e da Comprovação do Tempo de Experiência.
20/08 a 04/09/2022	Realização da Entrevista para Verificação do Perfil Profissiográfico.
05 e 06/09/2022	Prazo recursal contra a aplicação da Entrevista para verificação do Perfil Profissiográfico no site do IMAIS.
23/09/2022	Publicação na Imprensa Oficial e divulgação nos sites do IMAIS e da FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP. <ul style="list-style-type: none"> ➤ do Resultado Provisório da Entrevista para Verificação do Perfil Profissiográfico. Divulgação na Área Restrita do Candidato: <ul style="list-style-type: none"> ➤ da divulgação da análise dos recursos interpostos por ocasião da Aplicação da Entrevista para Verificação do Perfil Profissiográfico.
26 e 27/09/2022	Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Provisório da Entrevista para Verificação do Perfil Profissiográfico no site do IMAIS.
14/10/2022	Publicação na Imprensa Oficial e divulgação nos sites do IMAIS e da FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP. <ul style="list-style-type: none"> ➤ do Resultado Final da Entrevista para Verificação do Perfil Profissiográfico; e ➤ do Comunicado de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Divulgação na Área Restrita do Candidato: <ul style="list-style-type: none"> ➤ da divulgação da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação do Resultado Provisório da Entrevista para Verificação do Perfil Profissiográfico.

Veículos Oficiais de Divulgação: Imprensa Oficial do Município, bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA BACIA DO JUQUERY/SP (www.fundacaojuquery.gov.br).

REALIZAÇÃO: