

ESTADO DE SÃO PAULO

**CONDERG – CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO
DE GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025

O Consórcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista - CONDERG, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Leonor Mendes de Barros, 626, Centro, Divinolândia – CEP: 13.780-000, neste ato representado pela Superintendente, Sra. **CRISTIANE DE PAIVA TREVISAN**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo seletivo destinado à selecionar candidatos para provimento de empregos, providos sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, conforme vagas indicadas no ANEXO I, que é parte integrante deste edital.

A prova seletiva teórico-objetiva, Prova de título, Prova prática, Teste de Aptidão Física objeto do presente edital, e terá a coordenação técnico- administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Processo seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo seletivo será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de legislação para o CONDERG e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – Relação dos Empregos do Processo Seletivo, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade;**
- b) **ANEXO II – Quadro de Provas**
- c) **ANEXO III – Programa das provas do Processo seletivo 002/2025;**
- d) **ANEXO IV – Atribuições dos Empregos;**
- e) **ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;**
- f) **ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;**
- g) **ANEXO VII – Formulário para Recursos;**

1.2. O Processo Seletivo de provas destina-se ao preenchimento das vagas existentes e cadastro reserva no quadro funcional da CONDERG, cujos número de vagas, código do emprego, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

1.4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

1.5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
01	Inscrição no Processo seletivo A inscrição será efetuada somente pela internet, no site do Processo seletivo (www.consulpam.com.br).	02/07/2025 a 13/07/2025

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
02	Divulgação no site do Processo seletivo: Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição; Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado preliminar dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	16/07/2025
03	Recurso, somente online, na área do candidato, questionando o resultado preliminar dos pedidos de inscrição, ou resultado preliminar dos pedidos de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD). Recurso, somente online, no site do Processo seletivo (www.consulpam.com.br), questionando o resultado dos pedidos de Condições Especiais, para realização das Provas.	17/07/2025 e 18/07/2025
04	Divulgação no site do Processo seletivo: Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição; Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Do resultado dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	22/07/2025
05	Cartão de Identificação do Candidato Divulgação do Cartão de Identificação do Candidato, contendo os locais e horários de aplicação das provas objetivas, no site do Processo seletivo.	23/07/2025
06	Aplicação das Provas Objetivas* (*) Os horários e locais de aplicação das provas estarão disponíveis, com antecedência, no Cartão de Informação do Candidato, com base no horário de Brasília. TURNIO MANHÃ E TARDE ABERTURA DE PORTÃO MANHÃ: 07:00 FECHAMENTO DO PORTÃO MANHÃ: 07:40 ABERTURA DE PORTÃO TARDE: 13:00 FECHAMENTO DO PORTÃO TARDE: 13:40 HORÁRIO DAS PROVAS MANHÃ: 08H ÀS 11H TARDE: 13H ÀS 17H.	27/07/2025
07	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Gabaritos preliminares das Provas Objetivas	28/07/2025
08	Recurso, somente online, no site do Processo seletivo, questionando os gabaritos preliminares.	29/07/2025 e 30/07/2025
09	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Resultado definitivo dos recursos relativo aos Gabaritos preliminares das Provas Objetivas; Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	06/08/2025
010	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Resultado preliminar das Provas Objetivas.	07/08/2025
011	Recurso, somente online, no endereço eletrônico: recursosresultado@consulpam.com.br , questionando o Resultado preliminar das Provas Objetivas.	08/08/2025 e 09/08/2025
012	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Resultado pós - recurso das Provas Objetivas.	12/08/2025
013	Prova de Títulos Período reservado para o envio de títulos, no site do Processo seletivo.	13/08/2025 a 15/08/2025
014	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Resultado preliminar da Prova de Títulos.	20/08/2025

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
015	Recurso, somente online, no site do Processo seletivo, questionando o Resultado preliminar da Prova de Títulos	21/08/2025 e 22/08/2025
016	Divulgação no site do Processo seletivo, do que segue: Resultado pós - recurso da Prova de Títulos.	26/08/2025
013	Resultado Final do Processo seletivo Divulgação, no site do Processo seletivo, do Resultado Final.	27/08/2025
014	Homologação parcial Para todos os cargos, exceto para o cargo de Motorista de Ambulância .	28/08/2025
015	Convocação para Prova Prática e Teste de Aptidão Física do Cargo: Condutor de Ambulância	08/09/2025
016	Prova Prática e Teste de Aptidão Física para o Cargo: Condutor de Ambulância	13/09/2025 e 14/09/2025
017	Resultado Preliminar da Prova Prática para o Cargo: Condutor de Ambulância	19/09/2025
018	Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Prática e Aptidão física para o Cargo: Condutor de Ambulância	22/09/2025 e 23/09/2025
019	Resultado final da Prova Prática e Aptidão física para o Cargo: Condutor de Ambulância	29/09/2025
020	Resultado final	01/10/2025
021	Homologação Final	03/10/2025

As datas deste Cronograma de Atividades são prováveis, tendo em vista que poderão sofrer alterações em razão de fatos supervenientes, fortuitos, de força maior, de conveniência administrativa ou logística/operacional, sendo a alteração tornada pública, no site do Instituto Consulpam, na página do Processo seletivo (www.consulpam.com.br).

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site www.consulpam.com.br.
- 2.2.** O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto bancário gerado no período de inscrições no site www.consulpam.com.br. Não serão consideradas inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.
- 2.3.** O candidato poderá efetuar inscrição em mais de um emprego, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas entre eles, havendo incompatibilidade, deverá optar por apenas um dos que coincidirem.

Inscrições	Valor
Nível fundamental	R\$ 40,00
Nível Médio	R\$ 50,00
Nível Superior	R\$ 60,00

- 2.4.** O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:
- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
 - Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da contratação;
 - Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
 - Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
 - Possuir, até a data da contratação, todos os requisitos de habilitação exigidos para o emprego pretendido, conforme Anexo I;
 - Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
 - Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;

- h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do emprego, mediante confirmação de exame médico admissional;
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em emprego público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- j) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
- k) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- l) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- m) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- n) Não ter sido demitido do CONDERG por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em razão de conduta funcional grave, incompatível com os princípios da moralidade e da confiança exigidos para o exercício de funções públicas;
- o) Não poderão participar do presente processo seletivo candidatos que tenham sido demitidos do conderg em decorrência de processo administrativo disciplinar nos últimos 5 anos.

2.5. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o emprego para o qual foi aprovado.

2.6. **Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.**

2.7. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

2.8. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;

2.9. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento;

2.10. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos ou informações incompletas que possam prejudicar de alguma forma o contato e ou inscrição;

2.11. Estar ciente de que a inscrição e o valor pago referente à taxa do processo seletivo são pessoais e intransferíveis;

2.12. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o CONDERG e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao emprego pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

2.13. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Processo seletivos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 / 3239-4402. e (85) 99624-0600 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

2.14. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

- a) Alteração do emprego indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Transferência de inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
- d) Alteração de locais de realização das provas;
- e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

2.15. O Consórcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista - CONDERG e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas

de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Processo Seletivo.

- 2.16.** Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
- 2.17.** No dia da prova, o candidato deve apresentar um dos documentos de identificação com foto, válidos nos termos deste edital. No entanto, o candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias da aplicação da prova, tendo a sua identificação aferida e colocada em ata pelo fiscal.
- 2.18.** Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência do CONDERG.
- 2.19.** Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
- 2.20.** Para os efeitos deste Processo seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, em todas as fases do certame, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).
- 2.21.** Para os efeitos deste processo seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: certidões de nascimento, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 2.22.** Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: e-Título, CNH Digital e RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com fotos.
- 2.23.** Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.
- 2.24.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo seletivo que serão divulgadas no site www.consulpam.com.br. O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.
- 2.25.** A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o processo seletivo, poder-se-ão anular as provas e a contratação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.
- 2.26.** Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Processo seletivo do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369/3239-4402. e (85) 99624-0600 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site www.consulpam.com.br.

2.27. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.28.** O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (dias) antes da data do certame, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br no link **área do candidato**. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação, devendo ser impresso pelo candidato.
- 2.29.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 2.30.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.
- 2.31.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 2.32.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste processo seletivo.

- 2.33.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.
- 2.34.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 2.35.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identificação utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.
- 2.36.** Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.
- 2.37.** Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativo ao emprego e nem quanto à condição em que concorre.

CAPÍTULO III – RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.** De acordo com o disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, será destinado e/ou reservado, às pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) do total das vagas dos cargos oferecidas para o processo seletivo.
- 3.2.** Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a candidatos, 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).
- 3.3.** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.
- 3.4.** Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto Federal 9.508/2018, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.
- 3.5.** Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do emprego a utilização de material tecnológico de uso habitual.
- 3.6.** Nos termos do Decreto Federal 9.508/2018, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.
- 3.7.** Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar online, até o último dia de inscrição, para com cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber (**Anexo VI**) deste Edital. O laudo deverá comprovar sua deficiência e estar devidamente assinado por profissional competente, contendo o CRM do profissional e especificando o CID em que o candidato se enquadra.
- 3.8.** O laudo médico se faz necessário no ato da inscrição, para que o Instituto Consulpam possa assegurar ao candidato PCD, caso necessite, um atendimento diferenciado, bem como as necessidades especiais, individualmente obtidas através do formulário de atendimento especial, que se encontra no Anexo VI, deste edital.
- 3.9.** Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pelo CONDERG, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do emprego.
- 3.10.** Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
- 3.11.** Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o período de avaliação de desempenho.
- 3.12.** Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
- 3.13.** O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
- 3.14.** O resultado final deste Processo Seletivo será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os

candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

- 3.15.** Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.
- 3.16.** O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do emprego para o qual se inscreveu.
- 3.17.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
 - b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
 - c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
 - d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
- 3.18.** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.19.** A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o CONDERG e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 3.20.** A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto Federal 9.508/2018.
- 3.21.** Conforme norma contida no Decreto Federal n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.
- 3.22.** A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.
- 3.23.** Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.24.** As vagas para pessoa com deficiência constam no Anexo I deste Edital, os cargos que não constarem vagas expressas quando houver solicitação à reserva e/ou quando a aprovação para tal categoria ultrapassar o número da oferta, ficarão na condição de classificável, a depender do surgimento de vagas até o prazo de validade do processo seletivo.
- 3.25.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, e no Decreto Federal n.º 9.508/2018.
- 3.26.** Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de envio no registro do e-mail, obrigatoriamente acompanhado do formulário (**Anexo VI**) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:
- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, 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, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Processo Seletivo, nome do emprego pretendido (Anexo VI);
 - b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**), dentro do prazo

previsto para envio da documentação. No caso de prova ampliada, o tamanho de fonte utilizada será 24. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

- c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**);
- d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (**Anexo VI**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
- e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (**Anexo VI**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

- 3.27. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 25 letra “a”, e que não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas a deficientes”. (consideramos candidato PcD, aquele que se inscreve como tal e apresenta laudo médico). Porém, caso o candidato envie laudo e esqueça de marcar no formulário de inscrição a opção PcD, o laudo ampara o candidato.
- 3.28. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 3.29. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
- 3.30. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo CONDERG, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.40. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme edital deste Capítulo, 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.
- 3.41. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Consórcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista - CONDERG.
- 3.42. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.43. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
- 3.44. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO IV – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. O Processo seletivo constará de:
- 4.2. **Prova Objetiva** de caráter eliminatório para todos os empregos.
- 4.3. **Prova de Títulos** de caráter classificatório para todos os cargos
- 4.4. **Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório para o emprego de Condutor de Ambulância.
- 4.5. **Teste de Aptidão Física** de caráter eliminatório e classificatório para os empregos de Condutor de Ambulância.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

- 5.1. A prova objetiva será realizada no Município de Divinolândia, Aguaí, Tambaú, São João da Boa Vista e Mococa podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:**
- 5.2. O CONDERG e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Divinolândia ou em outro município que exija o deslocamento para a realização das provas.
- 5.3. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.
- 5.4. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.
- 5.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 5.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição e preferencialmente, do Cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site www.consulpam.com.br e do boleto original quitado, munido também de caneta esferográfica (**tinta preta ou azul**), fabricado em material transparente.
- 5.7. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
- 5.8. Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**
- 5.9. Após o sinal indicativo de fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 01 (uma) hora, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala, salvo para ida ao banheiro devidamente acompanhado por fiscal.
- 5.10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.
- 5.11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
- 5.12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 5.13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 5.14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.
- 5.15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
- 5.16. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
- 5.17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 90 dias antes da data da prova.
- 5.18. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.
- 5.19. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 5.20. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

- 5.21. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 5.22. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço, além de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das prova se suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.
- 5.23. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
- 5.24. Por motivo de identificação, organização e segurança, será obrigatória a apresentação com os cabelos devidamente presos (caso sejam longos) e as orelhas visíveis, de forma a não obstruir o uso de equipamentos ou comprometer a identificação facial.
- 5.25. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Processo seletivos, podendo ser eliminado do certame.
- 5.26. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
- 5.27. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento, comprovantes de protocolos sanitários e caneta (preta ou azul) com corpo transparente. O Instituto Consulpam e o CONDERG não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
- 5.28. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
- 5.29. Para garantir a segurança do Processo seletivo, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.
- 5.30. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
 - b) Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1;
 - c) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identificação;
 - d) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;
 - e) Uma vez finalizado e entregue a prova, o candidato não poderá retornar à sala para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;
 - f) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
 - g) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário;
 - h) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
 - i) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a

- presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
- j) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato não poderá assinalar mais nenhuma questão no cartão-resposta e deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala, o cartão resposta.
 - k) **O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar trinta minutos para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato; O INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada poderá não disponibilizar o caderno de provas virtual;**
 - l) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
 - m) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
 - n) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
 - o) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

5.31. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- a) Não apresentar o documento de identificação com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;
- b) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo seletivo;
- c) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;
- e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.
- f) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
- g) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas, salvo tempo permitido neste edital;
- h) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- i) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões, salvo tempo permitido neste edital;
- j) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;
- m) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- n) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- o) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- p) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- q) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- r) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções

fornecidas pelo Instituto Consulpam.

- 5.32.** Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para o CONDERG, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 5.33.** Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.
- 5.34.** **A duração das provas será de 3 (três) horas, com exceção para os candidatos com deficiência que solicitaram tempo adicional.**
- 5.35.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
- 5.36.** Na prova objetiva, considerar-se-á classificado o candidato que obtiver, a pontuação mínima do quadro de provas.
- 5.37.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
- 5.38.** Acarretará a eliminação do Processo seletivo, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 5.39.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.
- 5.40.** O gabarito preliminar das provas será publicado no site www.consulpam.com.br, conforme previsto no cronograma.
- 5.41.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.42. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

- a)** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- b)** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- c)** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Processo seletivo e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- d)** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliativa, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- e)** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- f)** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- g)** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- h)** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo seletivo. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.
- i)** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- j)** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

- k) A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- l) O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
- 6.2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D, – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
- 6.3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
- 6.4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VII – DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para todos os cargos.
- 7.2. A Prova de Títulos será avaliada somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, estes deverão enviar a documentação via upload na área do candidato, no período provável no cronograma.
- 7.3. O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.
- 7.4. ENVIO DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato no site do Instituto Consulpam: www.consulpam.com.br, onde estará disponível conforme o cronograma das atividades a opção de MEUS TÍTULOS, devendo o candidato escolher o cargo, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.
- 7.5. Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:
 - a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,
 - b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.
- 7.6. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.
- 7.7. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.
- 7.8. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados” para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.
- 7.9. É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).
- 7.10. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em “Enviar Título”. Após finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somente será possível dentro do período de envio.
- 7.11. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 7.12. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definida no item 7.12 deste capítulo, apenas:
 - a) 2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*
 - b) 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado
 - d) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado
 - e) 05 (cinco) anos de tempo de Serviço

A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

- a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga

horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.

- b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.
- c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante.
- d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em data a ser divulgada, após a publicação da classificação final da prova objetiva, sendo disponibilizado um prazo de 3 dias úteis para o envio.
- e) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	1,5	3,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0
Tempo de experiência	Tempo de experiência comprovado em contrato de trabalho, na mesma função, com pessoa jurídica pública ou privada (Por ano de experiência no mesmo empregador); não cumulativos. Na comprovação do tempo de experiência, deverá constar data de início do contrato de trabalho (dia, mês e ano), bem como a data de término. O documento deverá vir assinado pelo(a) gestor(a) do colaborador(a).	0,4 por ano	2,00
TOTAL			10,0

- f) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- g) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- h) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

CAPÍTULO VIII – DA PROVA PRÁTICA

8.1. Da Prova Prática para o cargo de: Condutor de Ambulância.

- 8.2.** A prova prática de Condutor de Ambulância, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em local, data e horário a serem divulgados após o resultado da primeira fase.
- 8.3.** Avaliar-se-ão quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento das normas de segurança no trabalho.
- 8.4.** Para submeter-se à prova prática o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.
- 8.5.** Somente farão esta prova os candidatos aprovados na prova objetiva, seguindo a seguinte contagem:
- 8.6.** Condutor de Ambulância: Todos os candidatos classificados na prova objetiva. Em caso de empate, serão considerados todos os critérios de desempate estabelecidos nesse edital. Caso não haja aprovado para pessoa com deficiência, serão convocados candidatos de ampla concorrência.
- 8.7.** A prova prática valerá 100 (cem) pontos. Sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
- 8.8.** O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Processo Seletivo.
- 8.9.** A tarefa não cumprida ou a tarefa cumprida fora do tempo estipulado acarretará a eliminação do candidato.
- 8.10. QUANTO À PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS PARA AS FUNÇÕES DE CONDUTOR DE AMBULÂNCIA:**
- I)** uma falta eliminatória: reprovação;
 - II)** uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
 - III)** uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
 - IV)** uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos;
 - V)** falta eliminatória: não realização da atividade no prazo máximo de 5 minutos.

8.11. QUANTO AS FALTAS:

I. Faltas Eliminatórias:

- a)** desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b)** avançar sobre o meio fio;
- c)** não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d)** avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e)** usar a contramão de direção;
- f)** não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g)** avançar a via preferencial;
- h)** provocar acidente durante a realização do exame;
- i)** exceder a velocidade indicada na via;
- j)** cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a)** desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b)** não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c)** não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d)** manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e)** não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f)** não usar devidamente o cinto de segurança;
- g)** perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h)** cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a)** executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b)** trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c)** interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d)** usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e)** desengrenar o veículo nos declives;
- f)** colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g)** usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h)** entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i)** engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;

j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; cometer qualquer outra infração de natureza leve.

CAPÍTULO IX– DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

- 9.1. A Prova de Aptidão Física, de caráter **eliminatório e classificatório**, tem por objetivo avaliar a capacidade de realização de esforços e a resistência à fadiga física do candidato, visando a selecionar aqueles que apresentem as condições necessárias para o desempenho da profissão.
- 9.2. A prova que será aplicada pelo Teste de Aptidão Física (TAF) será regida por Edital Regulamentar e de Convocação publicado no site www.consulpam.com.br, no qual constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia, horário da prova e critérios de avaliação.
- 9.3. Participarão do TAF, todos os candidatos de **Condutor de Ambulância** aprovados na Prova Objetiva.
- 9.4. Para realizar o TAF, o candidato deverá apresentar Atestado Médico que certifique especificamente estar APTO para realizar esforço físico exigido pelo TAF estabelecido por este Edital. Deverá também estar alimentado e com roupa e calçado apropriados para prática desportiva.
- a) Será aceito apenas **atestado médico emitido dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos antecedentes à data marcada para o teste**, e não serão aceitos atestados nos formatos digitais e retidos pela coordenação no dia da realização do TAF. A não apresentação do atestado acarretará a eliminação do candidato do certame;
- b) O aquecimento e preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Processo.
- 9.5. O não comparecimento do candidato, nas datas e horários pré-estabelecidos, implicará em sua eliminação do processo seletivo.
- 9.6. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da banca examinadora do TAF, poderá ser adiada e/ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos.
- 9.7. Ocorrendo a hipótese mencionada no item anterior, os candidatos que tiverem testes completados não os realizarão novamente.
- 9.9. Aplica-se à avaliação do TAF, as regras dispostas no Capítulo referente à aplicação das provas objetivas, no que couber.
- 9.10. **Será permitida somente uma tentativa para execução de todos os exercícios.**
- 9.11. A Avaliação de Aptidão Física consistirá de 02 (dois) testes, quais sejam:

PARA OS CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO:

PROVA	ATIVIDADE	DISTÂNCIA OU TEMPO MÁXIMO
Farmer Walk	Deslocamento com 50kg	15 Metros
Corrida	1700 metros	12 Minutos

PARA OS CANDIDATOS DO SEXO FEMININO:

PROVA	ATIVIDADE	DISTÂNCIA OU TEMPO MÁXIMO
Farmer Walk	Deslocamento com 30kg	15 Metros
Corrida	1400 metros	12 Minutos

9.12. Da descrição dos testes

9.13. Farmer Walk/Caminhada do Fazendeiro (Masculino e Feminino):

O teste Farmer Walk deverá ser realizado em local plano e demarcado uma distância reta entre linhas de 15 metros medidos de uma borda externa a outra de cada linha. O candidato deverá iniciar o teste atrás da linha de partida preparado e pronto, aguardando o sinal do avaliador. Ao sinal do avaliador o candidato flexiona as pernas para com segurança levantar os pesos, cada peso em uma mão, após segurar os pesos ficar na posição inicial do teste com os joelhos e costas totalmente estendidos. Logo em seguida o avaliador dará o sinal de partida e o candidato iniciará o teste. O candidato deverá percorrer, ininterruptamente, a distância estipulada no teste, alcançando a linha de chegada, sendo permitido andar durante a sua realização. Ao final do percurso, o candidato deverá colocar os pesos no chão cuidadosamente, não podendo largar os mesmos. Não será permitido parar e deixar cair os pesos durante a realização do teste. É permitido ao candidato o uso de qualquer tipo de tênis, não será permitido o teste sem tênis; será proibido ao candidato ser acompanhado por quem quer que seja, enquanto estiver executando a prova.

9.14. Corrida (Masculino e Feminino):

O teste deverá ser realizado em pista demarcada, ininterruptamente, sendo permitido andar durante a sua realização. Faltando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste será emitido um aviso a todos os candidatos sobre o tempo já decorrido. Após o final do tempo estipulado de cada corrida, será dado um sinal e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O(a) candidato(a) deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste. É permitido ao candidato o uso de qualquer tipo de tênis, não será permitido o teste sem tênis; será proibido ao candidato ser acompanhado por quem quer que seja, enquanto estiver executando a prova.

9.16. Ao terminar cada exercício, o(a) candidato(a) assinará sua ficha de avaliação que conterá a contagem feita pelo avaliador.

9.17. O resultado do Teste de Aptidão Física (TAF) será o conceito de “APTO” ou o conceito de “INAPTO”.

9.18. Para que não seja eliminado da Aptidão Física, o candidato deverá ser considerado apto nas duas modalidades de teste.

9.19. Aplica-se à avaliação de aptidão física, as regras dispostas no Capítulo referente à aplicação da prova objetiva, no que couber.

9.20. Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.

9.21. O candidato que por motivos diversos faltar à prova será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.

9.22. O candidato que sofrer alguma lesão, distensão, dentre outros, no momento da prova, de modo que o impeça de concluir com êxito os exercícios propostos, será eliminado do certame.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.

10.2. A classificação dos classificados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site www.consulpam.com.br.

10.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) O candidato de mais idade.
- e) O candidato que tenha exercido a função de Jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal). Para se valer desse requisito, o candidato deverá enviar, até a data da prova via e-mail recursos@consulpam.com.br, para fins de comprovação da função, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado. (Obs.: no corpo do e-mail deverá ser informado nome completo, número de inscrição e CPF e emprego pretendido).

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Processo seletivo da Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo seletivo, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
 - b) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
 - c) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
 - d) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
 - e) Demais decisões proferidas durante o Processo seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 11.2.** O prazo para a interposição de recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
- 11.3.** O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br todas as instruções para interposição dos recursos.
- 11.4.** No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
- 11.5.** Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- 11.6.** Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
- 11.7.** Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estejam devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
 - b) O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com 21 fundamentações circunstanciadas, se apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não sejam selecionadas para o recurso também caberá indeferimento;
 - c) O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
 - d) Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
 - e) Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo;
 - f) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo;
 - g) A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais;
 - h) Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos;
 - i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VII);
 - j) Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis;
 - k) Estiverem em desacordo com as informações contidas neste edital.
- 11.8.** A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico www.consulpam.com.br. **ÁREA DO CANDIDATO: ABA RECURSOS.**
- 11.9.** A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 11.10.** Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
- 11.11.** Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
- 11.12.** Na ocorrência dos dispostos nos itens **11.10** e **11.11** deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO XII– DAS PUBLICAÇÕES

- 12.1. O Instituto Consulpam publicará no site www.consulpam.com.br.
- 12.2. Edital, aditivo, homologação a consulpam deverá publicar em diário oficial
- 12.3. Extrato do Edital Nº. 002/2025 do processo seletivo.
- 12.4. Decreto de homologação do processo seletivo.
- 12.5. O Instituto Consulpam publicará no site www.consulpam.com.br.
- 12.6. Aviso de editais complementares;
- 12.7. Lista de candidatos habilitados no processo seletivo;
- 12.8. Gabaritos;
- 12.9. Resultado dos recursos;
- 12.10. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO XIII – DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. A Homologação do Processo seletivo será feita por Ato do Consorcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa vista - CONDERG, na data prevista no cronograma de atividades.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. O provimento do emprego do Processo Seletivo dependerá do atendimento às exigências legais e dar-se-á por contratação do CONDERG e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site www.consulpam.com.br.
- 14.2. Os candidatos aprovados serão contratados a critério do CONDERG, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.
- 14.3. Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste Processo seletivo deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto a junta Médica nomeada pelo CONDERG.
- 14.4. **DO PROVIMENTO DO EMPREGO – CONTRATAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**
- 14.5. Concluído o Processo seletivo e homologado o seu resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 14.6. O candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 14.7. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
- 14.8. A contratação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Processo seletivo.
- 14.9. Dentro do sistema de gestão o candidato aprovado poderá ser deslocado para outras atividades do **CONDERG – Consórcio de Desenvolvimento da Região de Governo de São João da Boa Vista**, dentro das mesmas funções. (Em outras unidades do Consorcio, seja em Divinolândia, São Sebastião da Gramma, Aguai, Tambaú, São João da Boa Vista, Mococa unidades do SAMU ou qualquer outro município que o CONDERG tenha atividades).
- 14.10. Os ajustes salariais aplicáveis ao empregado seguirão a política de remuneração vigente na unidade em que estiver lotado.
- 14.11. Serão exigidos pelo CONDERG, no ato da contratação, para a efetivação do emprego:

DOCUMENTOS
01 FOTO

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO – DIGITAL
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O EMPREGO
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS, EMITIDO PELO ÓRGÃO DESEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO.
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
CERTIDÃO CASAMENTO OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma.
FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACÚMULO DE EMPREGO

- 14.12.** O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
- 14.13.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.14.** Caso haja necessidade, o Conderg poderá solicitar outros documentos complementares no ato da contratação.
- 14.15.** O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo, comprovado através da confirmação do Telegrama.

CAPÍTULO XV– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** O CONDERG e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo seletivo.
- 15.2.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo seletivo poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h 20min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85) 3224- 9369/ 3239-4402 e (85) 99624-0600 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
- 15.3.** Após a data de homologação do processo seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as contratações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Instituto

Consulpam.

- 15.4.** Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Processo seletivo.
- 15.5.** A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do CONDERG e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo seletivo.
- 15.6.** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Processo seletivo, que vierem a ser publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br
- 15.7.** O Instituto Consulpam e o CONDERG não emitirão certificado de aprovação neste processo seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
- 15.8.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
- 15.9.** A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
- 15.10.** O CONDERG e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
- 15.11.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 15.12.** Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 15.13.** É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Processo seletivo, junto ao CONDERG, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
- 15.14.** O CONDERG e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
- a)** Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
 - b)** Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - c)** Correspondência recebida por terceiros;
 - d)** Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.
- 15.15.** A atualização de dados pessoais junto ao CONDERG e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do processo seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 15.16.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do processo seletivo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 15.17.** Será admitida a impugnação do edital normativo do processo seletivo interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 02 dias da data da publicação deste Edital, e será julgada pelo CONDERG, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
- 15.18.** A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail editais@institutoconsulpam.com.br
- 15.19.** Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, o CONDERG reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br
- 15.20.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições,

trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

- 15.21.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo seletivo.
- 15.22.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
- 15.23.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo seletivo constituído pelo CONDERG e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
- 15.24.** Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
- 15.25.** O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio de publicação nos meios previstos neste edital.
- 15.26.** A aprovação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
- 15.27.** Na Prova Objetiva, será considerado APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo 30% Na Prova Objetiva.

Divinolândia/SP, 02 de junho de 2025

CRISTIANE DE PAIVA TREVISAN
Superintendente do CONDERG

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 002/2025

ANEXO I
EMPREGOS, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

CONDERG - SÃO JOÃO DA BOA VISTA

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
001	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	31	29	-	02	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
002	Auxiliar administrativo	Ensino Médio Completo + Curso básico de informática com mínimo de 30 horas.	61	58	-	03	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1.961,60 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
003	Assistente social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS/ SP	06	05	-	01	30 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ R\$ 3.719,81 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
004	Auxiliar de Serviços de Farmácia	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Farmácia, Curso básico de informática com mínimo de 30 horas.	08	07	-	01	12x36 ou 40 horas semanais conforme escala de trabalho	R\$ 1.526,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
005	Biomédico	Ensino Superior completo em Biomedicina e registro no CRBM - SP	06	05	-	01	12x36 ou 40 horas semanais conforme escala de trabalho	R\$ 3.371,24 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
006	Técnico de laboratório e Análises clínicas	Ensino Médio Completo, Técnico em Laboratório e Registro no CRQ - SP	06	05	-	01	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 1.887,89 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
007	Auxiliar de consultório Dentário	Ensino Médio Completo e Curso Específico e Registro no CRO - SP	12	11	-	01	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
008	Porteiro	Ensino Fundamental Completo	12	11	-	01	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
009	Cuidador de Saúde	Ensino Médio Completo e curso de cuidador comprovado	15	14	-	01	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
010	Profissional de Educação Física na Saúde	Ensino Superior com Bacharelado ou licenciatura plena em Educação Física e Registro no sistema CONFEF/CREFs.- SP	3	03	-	-	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 3016,59 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
011	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem, com Registro no Órgão de Classe – COREN - SP.	35	33	-	02	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 3.945,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
012	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia, com Registro no Órgão de Classe – CRF - SP	10	09	-	01	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 3.019,91 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
013	Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO - SP	3	03	-	-	Mínimo 20, Máximo 30 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 3.285,98 por 30 horas semanais + insalubridade (40% do salário mínimo nacional). Para contratações com carga horária inferior a 30 horas semanais o salário base será proporcionalmente reduzido
014	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia com Registro no CRFA - SP.	5	04	-	01	12x36 ou 40 horas semanais	R\$ 3.475,48 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
							Conforme escala de trabalho	
015	Motorista	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E", com devida anotação no campo de observações referente à realização de Curso de Especialização para Transporte de Veículo de Emergência (CETVE), nos termos do artigo 145-A, da Lei nº 9.503/97 (Código Brasileiro de Trânsito).	08	07	-	01	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 2.058,86 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
016	Neuropsicólogo	Curso Superior em Psicologia, especialização em Neuropsicologia e registrado no CRP - SP	2	02	-	-	30 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 5.000,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
017	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição com Registro no CRN - SP	2	02	-	-	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 3.676,68 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
018	Psicólogo	Curso superior Psicologia registrado pelo MEC e registrado no CRP – SP	15	14	-	01	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 3.961,80 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
019	Psicopedagogo	Bacharelado ou Licenciatura plena em Pedagogia + Especialização em psicopedagogia	3	03	-	-	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 3.500,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
020	Recepcionista	Ensino médio completo e Curso básico de informática com mínimo de 30 horas.	7	06	-	01	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 1.518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
021	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no COREN - SP	116	110	-	06	12x36 ou 40 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 1.592,74 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
022	Terapeuta ocupacional	Ensino superior em Terapia Ocupacional; Registro no Conselho – CREFITO - SP	3	03	-	-	20 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 2.190,65 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
023	APLICADOR DE ABA	Bacharelado ou Licenciatura plena em Pedagogia ou Psicologia + Especialização em Análise do Comportamento Aplicada (ABA).	3	03	-	-	30 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 2.600,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)

CONDERG - TAMBAÚ

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
024	Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Completo	CR	-	CR	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
025	Escriturário	Ensino Médio Completo + Curso básico de informática com mínimo de 30 horas.	CR	-	CR	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo)
026	Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia com Registro no CRF - SP	CR	-	CR	-	Mínimo 20h/Máxima 40h Semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 3.019,91 por 40 horas semanais + insalubridade (40% do salário mínimo nacional). Para contratações com carga horária inferior a 40 horas semanais o salário base será proporcionalmente reduzido

CONDERG -SAMU

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
027	Serviços Gerais de Limpeza	Ensino Fundamental Completo	CR	-	CR	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
028	Condutor de Ambulância	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D" e curso de condução de veículos de urgência com carga horária mínima de 20 horas.	01	01	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 2237,99 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)

CONDERG -AGUAI

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
029	Auxiliar de Serviços de farmácia	Ensino Médio Completo, Curso Auxiliar de Farmácia e Curso de Informática Básica com carga horaria mínima de 30 horas.	CR	-	CR	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
030	Biomédico	Ensino Superior completo em Biomedicina e registro no CRBM - SP	CR	-	CR	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3371,24 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
031	Escriturário 1	Ensino Médio Completo – Curso de Informática Básica com mínimo de 30 horas	CR	-	CR	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1876,63 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
032	Escriturário	Ensino Médio Completo – Curso de Informática Básica com mínimo de 30 horas	CR	-	CR	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
033	Motorista	Ensino Médio Completo/CNH categoria D. Curso de	CR	-	CR	-	12x36 ou 40 horas semanais.	R\$ 1876,63 + insalubridade (40% do

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
		Transporte Coletivo e Curso de Transporte de Emergência					Conforme escala de trabalho	salário mínimo nacional)
034	Assistente social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS - SP	CR	-	CR	-	30 horas semanais conforme escala de trabalho	R\$ 2612,28 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
035	Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia com Registro no – CRF-SP	CR	-	CR	-	Mínimo 20h/Máxima 40h Semanais Conforme escala de trabalho	\$ 3019,91 por 40 horas semanais + insalubridade (40% do salário mínimo nacional). Para contratações com carga horária inferior a 40 horas semanais o salário base será proporcionalmente reduzido.
036	Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Completo	CR	-	CR	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)

CONDERG - MOCOCA

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
037	Assistente Administrativo	Ensino Superior Completo e Curso de informática básica com no mínimo 30 horas.	-	02	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 2.975,14 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
038	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS - SP	-	02	-	-	30 horas semanais Conforme escala de trabalho	R\$ 2612,28 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
039	Auxiliar de Serviços gerais	Ensino Fundamental Completo	19	18	-	01	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo)

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
							trabalho	
040	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo/Curso de Auxiliar em Saúde Bucal + Com registro no CRO - SP	07	06	-	01	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
041	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática reconhecido pelo MEC	01	01	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 2.195,49 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
042	Educador Social	Ensino Médio Completo	04	04	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1.620,00 + insalubridade (40% do salário mínimo)
043	Cuidador em Saúde Mental	Ensino Médio Completo e Curso em cuidador em saúde	10	09	-	01	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
044	Profissional de educação física na saúde	Ensino Superior com Bacharelado ou licenciatura plena em Educação Física e Registro no sistema CONFEF/CREFs- SP	01	01	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.016,59 + insalubridade (40% do salário mínimo)
045	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem/Registro no no COREN-SP	25	23	-	02	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.945,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
046	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem/Registro no no COREN-SP	01	01	-	-	Mínimo 20 horas; máximo 30 horas semanais Conforme escala de	R\$ 2.958,75 por 30 horas semanais + insalubridade (40% do salário mínimo nacional). Para

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
							trabalho	contratações com carga horária inferior a 30 horas semanais o salário base será proporcionalmente reduzido.
047	Escriturário	Ensino Médio Completo/ Curso de informática básica com no mínimo 30 horas.	27	25	-	02	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
048	Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia/Registro no CRF-SP	07	06	-	01	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.019,91 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
049	Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia/Registro no CREFITO	02	02	-	-	30 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.285,98 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
050	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia/Registro no CRFA - SP	02	02	-	-	40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.475,48 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
051	Motorista	Ensino Médio Completo + Curso de Condutores de Veículos de Emergência + CNH D/E	08	07	-	01	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 2.058,86 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
052	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN - SP	01	01	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.676,68 + insalubridade (40% do salário mínimo)
053	Porteiro	Ensino Fundamental Completo	04	04	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1518,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
054	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia/Registro no CRP - SP	04	04	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.961,80 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
055	Psicopedagogo	Bacharelado ou Licenciatura plena em Pedagogia + Especialização em psicopedagogia	01	01	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.500,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
056	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo com curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN-SP	63	59	-	04	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1.677,07 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
057	Técnico em Farmácia	Ensino Médio completo/Curso Técnico de Farmácia/ Curso de Informática básica com carga horaria mínima de 30 horas.	03	03	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1620,00 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
058	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo/ Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no MTE- SP	01	01	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.947,62 + insalubridade (40% do salário mínimo)
059	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior em Terapia Ocupacional; Registro no Conselho – CREFITO -SP	01	01	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1.677,07 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)

CONDERG – SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
060	Profissional de educação física em saúde	Ensino Superior com Bacharelado ou licenciatura plena em Educação Física e Registro no	01	01	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.016,59 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
		sistema CONFEF/CREFs.- SP						
061	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia/Registro no CRFA - SP	01	01	-	-	20 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1.737,74 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
062	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio completo/Curso de auxiliar de farmácia/ Curso básico de informática com mínimo de 30 horas	01	01	-	-	12x36 ou 40 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 1.526,18 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)

CONDERG – HOSPITAL REGIONAL

COD	EMPREGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS CR*	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
063	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho - CREFITO - SP.	01	01	-	-	30 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.605,03 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)
064	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia/Registro no CRFA - SP	01	01	-	-	30 horas semanais. Conforme escala de trabalho	R\$ 3.305,49 + insalubridade (40% do salário mínimo nacional)

Considerando o entendimento do STF na ADI 7222 e considerando que o CONDERG é um consórcio público, com receitas exclusivamente públicas, o piso nacional da enfermagem será observado e pago na medida dos respectivos repasses federais.

*CR=cadastro reserva

** Pcd= Pessoa com Deficiência.

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS
EDITAL PROCESSO SELETIVO 002/2025

PROVA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	06 pontos
	- Conhecimentos Matemáticos	10		
Conhecimentos Específicos		20	2,5 pontos	06 pontos

PROVA DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	06 pontos
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Noções de Informática Matemática	10		
Conhecimentos Específicos		20	2,5 pontos	06 pontos

PROVA DE NÍVEL SUPERIOR

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	-Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	06 pontos
	-Noções de Direito Administrativo e Constitucional -Noções de Informática -Matemática	10		
Conhecimentos Específicos		20	2,5 pontos	06 pontos

PROVA DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO ÁREA DA SAÚDE

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	06 pontos
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Noções de Informática - Matemática	10		
Conhecimentos Específicos e Legislação do SUS		20	2,5 pontos	06 pontos

PROVA DE NÍVEL SUPERIOR ÁREA DA SAÚDE

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	-Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	06 pontos
	-Noções de Direito Administrativo e Constitucional -Noções de Informática -Matemática	10		
Conhecimentos Específicos e Legislação do SUS		20	2,5 pontos	06 pontos

ANEXO III

PROGRAMA DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO 002/2025

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS:

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:

A administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Regime de emprego público e disposições da CLT aplicáveis. Cargo, emprego ANEXO III PROGRAMA DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO 004/2024 28 e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Lei nº 9.962/2000 – Disciplina o Regime de Emprego Público. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - art. 6º ao 11; da Nacionalidade - art. 12 e 13; dos Direitos Políticos - art. 14 ao 16; da Organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; dos Municípios – art. 29 ao 31; da Administração Pública – art. 37 ao 41.

INFORMÁTICA:

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios,

procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

MATEMÁTICA:

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência Lógica. Álgebra básica.

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:

A administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Regime de emprego público e disposições da CLT aplicáveis. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Lei nº 9.962/2000 – Disciplina o Regime de Emprego Público. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos

- art. 5º; dos Direitos Sociais - art. 6º ao 11; da Nacionalidade - art. 12 e 13; dos Direitos Políticos - art. 14 ao 16; da Organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; dos Municípios – art. 29 ao 31; da Administração Pública – art. 37 ao 41.

INFORMÁTICA:

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript, etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

MATEMÁTICA:

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência Lógica. Álgebra básica.

1.4. PROVA DE LEGISLAÇÃO DO SUS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR.

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal n.º 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras 33 providências. Sistema único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e legislação básica. Lei Federal n.º 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011. Decreto Federal n.º 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Pacto pela Saúde 2006 e seus três componentes: Pacto pela Vida, Pacto em Defesa do SUS e Pacto de Gestão do SUS. Portaria GM/MS n.º 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS n.º 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS n.º 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Humanização - Humaniza-SUS: princípios norteadores, estratégias, diretrizes gerais, parâmetros para acompanhamento da implementação, visita aberta e direito a acompanhante. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Determinantes sociais da saúde no Brasil: produção social da saúde e da doença, transição demográfica, transição epidemiológica, condições de vida e perfil de morbimortalidade. Política Nacional de Promoção da Saúde: objetivos, diretrizes, estratégias, responsabilidades das esferas de gestão, promoção da saúde e determinantes sociais, práticas educativas no SUS e empoderamento para promoção da saúde e ações específicas. Princípios da Atenção primária em Saúde. Controle Social: Carta dos direitos e deveres dos usuários da saúde. Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): histórico, definição, objetivos, modelos de documentos, materiais educacionais e interfaces de pesquisa.

2.1. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Serviços Gerais de Limpeza

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Segurança do trabalho, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo.

Auxiliar de Serviços

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Segurança do trabalho, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo.

Condutor de Ambulância

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no

transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

Porteiro

Controle de Acesso de Pessoas. Boas práticas de abordagem interpessoal. Preferências de atendimento. Conceitos básicos de segurança contra incêndio. Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Identificação de pessoas. Recepção de autoridades. Ética profissional. Noções de primeiros socorros. Fundamentos para atuação profissional. Portaria e prédios públicos. Legislação aplicada aos Serviços de Porteiro e Vigia. Serviços de Porteiro. De Tecnologias Aplicadas Aos Serviços de Porteiro.

2.2. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

Auxiliar de Farmácia

Boas práticas de dispensação de medicamentos e atendimento ao público. Noções sobre medicamentos de controle especial e antimicrobianos. Boas práticas de armazenamento de medicamentos/Normas de boas práticas de armazenamento – recebimento e controle de estoque de medicamentos. Noções de lote de medicamentos e controle de validade de produtos. Noções de organização e funcionamento da farmácia. Noções de fabricação de medicamentos. Noções de higiene, limpeza e biossegurança. Produtos farmacêuticos: Formas farmacêuticas (comprimido, drágea, comprimido revestido, solução oral, suspensão, xarope, soluções estéreis de grande volume, soluções estéreis de pequeno volume, entre outras), noções de classe terapêutica, noções básicas de reações adversas. Informações de uso e administração de medicamentos. Conhecimento da concentração de medicamentos declarada no rótulo dos produtos farmacêuticos. Domínio de programas do Office (Word e Excel).

Técnico em Segurança do Trabalho

Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação Específica: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras (NR), seus anexos e modificações (NR 01 a 26, 28, 31 a 33, 35 e 36). Legislação Geral.

Técnico em Farmácia

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras; barreiras; Princípio de qualidade no atendimento; Formas farmacêuticas; Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos; Princípios de Farmacologia; Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações; Noções de medicamentos; Noções farmacológicas e farmácia hospitalar; Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética; Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais; Sistema de distribuição de medicamentos; Medicamentos de controle especial, Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos; Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos; Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias); Noções de administração de farmácia hospitalar; Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Biossegurança e Segurança no trabalho; Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e 59 diretrizes - Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

Técnico em Enfermagem

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Noções de Saúde Pública. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Acolhimento na Atenção Primária à Saúde: conceitos, formas de organização, avaliação do processo de trabalho, trabalho em equipe, classificação de risco. Ferramentas e conceito da Saúde da Família: conceito de territorialização, visita domiciliar. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal -

acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue, leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

Motorista

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

Escriturário

Estado, governo e administração pública: Conceitos, Elementos. Direito administrativo: Conceito, Objeto, Fontes, Ato administrativo (atributos, classificação, espécies, extinção. Agentes públicos: Conceito, Cargo, emprego e função pública, provimento, vacância, efetividade, estabilidade e vitaliciedade, remuneração, direitos e deveres. Improbidade administrativa. Licitações e contratos administrativos. Pregão. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Transparência da administração pública. Comunicação na gestão pública. Administração de compras e materiais. Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. Rotinas de Administração de Pessoal (Admissão, Demissão, Férias, Controle de Ponto, Bancos de Horas, Afastamentos, Folha de Pagamento, Tabela de Incidência INSS/FGTS/IRRF e Benefícios Legais), Legislações Trabalhistas (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Nova Lei Trabalhista nº 13.467/17, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSOCIAL). Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), conceitos básicos de contabilidade, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Legislação Previdenciária, Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF – Receita Federal. Informática Básica.

Cuidador em Saúde Mental

ESCRITURÁRIO 1:

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação. Ata. Ofício. Memorando. Certidão. Atestado. Declaração. Curriculum Vitae. Procuração. Aviso. Comunicado. Circular. Requerimento. Portaria. Edital. Decreto. Carta Comercial. Organograma. Fluxograma. Recebimento e Remessa de 27 Correspondência Oficial. Siglas e Abreviaturas. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Tipos de Correspondência. Atendimento ao público. Noções de Protocolo. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Atos administrativos. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Distribuição de materiais. Gestão patrimonial. Controle de bens. Inventário. Lei Orgânica do Município. Lei Municipal do Município (Regime jurídicos dos servidores públicos).

Educador Social

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais.

Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989. Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais - Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009.

Técnico em Informática

Conhecimento em computadores: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP,

WINS, DNS), e outras atribuições inerentes à função.

Auxiliar de Consultório Dentário

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

Auxiliar de Serviços de farmácia

Boas práticas de dispensação de medicamentos e atendimento ao público. Noções sobre medicamentos de controle especial e antimicrobianos. Boas práticas de armazenamento de medicamentos/Normas de boas práticas de armazenamento – recebimento e controle de estoque de medicamentos. Noções de lote de medicamentos e controle de validade de produtos. Noções de organização e funcionamento da farmácia. Noções de fabricação de medicamentos. Noções de higiene, limpeza e biossegurança. Produtos farmacêuticos: Formas farmacêuticas (comprimido, drágea, comprimido revestido, solução oral, suspensão, xarope, soluções estéreis de grande volume, soluções estéreis de pequeno volume, entre outras), noções de classe terapêutica, noções básicas de reações adversas. Informações de uso e administração de medicamentos. Conhecimento da concentração de medicamentos declarada no rótulo dos produtos farmacêuticos. Domínio de programas do Office (Word e Excel).

Recepcionista

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

Cuidador de Saúde

Estatuto da Criança e do Adolescente; noções de primeiros socorros; Orientações. Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Constituição Federal. Artigos 1º ao 6º; Artigo 30, inciso VI; Artigo 37, caput e incisos I a IV; Artigo 39, caput; Artigos 226 a 230. Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 e suas atualizações. Lei Maria da Penha (Lei nº 11340 de 07/08/2006). Envolvimento com diferenças: síndrome de down, autismo, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH), alienação parental, transtornos mentais. Vivência de rua. Convivência familiar e comunitária: poder familiar, colocação em família substituta, medidas protetivas. Formas de violência contra a criança e o adolescente. Abuso sexual contra crianças e adolescentes. Características especiais dos maus tratos. Trabalho com famílias: famílias em situação de vulnerabilidade social, exclusão social, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamílias, violência e abuso na família. Noções de higiene pessoal. Noções de como alimentar crianças.

Técnico de laboratório e Análises clínicas

Colheita de Sangue (soro e plasma); Líquidos orgânicos; Bioquímica (reagentes, dosagens); Hematologia (hemograma, VHS, coagulograma). Imunologia (antígeno, anticorpo, complemento, aglutinação, sistema ABO, sistema Rh, testes de Coombs, látex, Waaler Rose, ASLO, VDRL, imunofluorescência, ensaio imunoenzimático, fator reumatóide). Unidades de volume (cálculos e diluições); Microbiologia (bactérias, meios de cultura, semeadura em bacteriologia e micologia, técnicas de coloração, lâminas para esfregaços). Parasitologia (técnicas para diagnóstico de enteroparasitoses, técnicas específicas de diagnósticos). Urinálise (coleta de urina, tiras reativas na urinálise, testes de proteína, glicose e bilirrubina). Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

Atendente de Farmácia

Boas práticas de dispensação de medicamentos e atendimento ao público. Noções sobre, medicamentos de controle especial e antimicrobianos. Boas práticas de armazenamento de medicamentos/Normas de boas práticas de armazenamento – recebimento e controle de estoque de medicamentos. Noções de lote de medicamentos e controle de validade de produtos. Noções de organização e funcionamento da farmácia. Noções de fabricação de medicamentos. Noções de higiene, limpeza e biossegurança. Produtos farmacêuticos: Formas farmacêuticas (comprimido, drágea, comprimido revestido, solução oral, suspensão, xarope, soluções estéreis de grande volume, soluções estéreis de pequeno volume, entre outras), noções de classe terapêutica, noções básicas de reações adversas. Informações de uso e administração de medicamentos. Conhecimento da concentração de medicamentos declarada no rótulo dos produtos farmacêuticos. Domínio de programas do Office (Word e Excel).

Cuidador de saúde mental

Fundamentos em Saúde Mental, Conceitos de saúde mental e sofrimento psíquico, Transtornos mentais mais prevalentes (esquizofrenia, transtorno bipolar, depressão, ansiedade, uso de substâncias) Política Nacional de Saúde Mental e a Reforma Psiquiátrica no Brasil, Papel dos serviços substitutivos: CAPS, Residência Terapêutica, ambulatórios e hospitais gerais, Cuidado Humanizado e Inclusivo, Princípios do acolhimento e escuta qualificada, Promoção da autonomia, dignidade e cidadania do usuário, Respeito à diversidade e aos direitos humanos, Estigma e preconceito em saúde mental, Atividades de Vida Diária (AVDs) e Apoio à Rotina, Técnicas de apoio à higiene pessoal, alimentação, medicação e autocuidado, Estímulo à participação nas tarefas domésticas e comunitárias, Orientações para promover a autodeterminação e o protagonismo do usuário, Medicação e Apoio Terapêutico, Noções básicas sobre psicofármacos e efeitos colaterais, Procedimentos para administração correta de medicação sob orientação profissional, Monitoramento e comunicação de reações adversas e mudanças de comportamento, Participação Comunitária e Atividades Sociais, Estratégias de inclusão em atividades de lazer, cultura, esporte, educação e trabalho, Acompanhamento a serviços diversos (postos de saúde, previdência, bancos, mercado etc.) Auxílio na gestão de recursos financeiros e orçamento pessoal do usuário, Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), Estrutura da RAPS e papel de cada serviço, Articulação entre CAPS, atenção básica, residências terapêuticas e rede de apoio, Fluxos de encaminhamento e contra-referência, Ética, Responsabilidade e Trabalho em Equipe, Postura ética e profissional diante do sofrimento psíquico, Confidencialidade, sigilo e limite da atuação do cuidador, Atuação sob supervisão técnica de equipe multiprofissional, Comunicação eficaz e escuta ativa com equipe e familiares, Noções de Primeiros Socorros e Segurança, Procedimentos básicos em situações de urgência (convulsão, crise agressiva, intoxicação etc.), Medidas de prevenção de acidentes domésticos e quedas, Cuidados com segurança no transporte e manejo do usuário, Higiene, Preparo de Alimentos e Manutenção do Ambiente, Práticas seguras de higienização de ambientes e utensílios, Noções de nutrição e preparo de refeições saudáveis, Lavagem, organização e conservação de roupas e pertences pessoais.

Auxiliar administrativo

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

2.3. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Assistente Social

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da seguridade social (Art. 194 a 200). Lei Orgânica da Saúde: Lei no 8.080/1990. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei no 8662/1993). Código de ética profissional do assistente social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. O Serviço Social na contemporaneidade. A

dimensão pedagógica do trabalho do Assistente Social. Materialismo Histórico Dialético e a práxis profissional. Serviço Social e Economia Política. Serviço Social e a emissão de relatórios, laudos e pareceres. Instrumentalidade do Serviço Social. Instrumentos e técnicas do Serviço Social. Metodologias participativas. As políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. Políticas de seguridade social no Brasil. Fundamentos éticos e o projeto ético-político do Serviço Social. Interdisciplinaridade. Participação e Controle social. Movimentos sociais. Planejamento. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Pesquisa social. A práxis profissional: relação teórico-prática. Serviço Social e família. O cotidiano como categoria de investigação.

Biomédico

Profissional de Educação Física na Saúde

Enfermeiro

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS. Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Política Nacional de Humanização (PNH). Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Prevenção - padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Doenças infecciosas. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Teorias e processo de enfermagem: taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Programas de Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Saúde do Idoso. Princípios da administração de medicamentos. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Política Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) e protocolos de segurança do paciente; Intervenções de enfermagem aos pacientes em situações de urgências e emergências: psiquiátricas; suporte básico e avançado de vida; abordagem ao paciente politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; Atendimento a múltiplas vítimas - pré hospitalar (suporte avançado de vida); Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. Assistência de Enfermagem ao paciente com trauma: torácico, trauma abdominal, trauma cranioencefálico, trauma raqui-medular, trauma músculo-esquelético, trauma térmico. Assistência de enfermagem ao paciente crítico (UTI) com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Anatomia e fisiologia da mulher. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa. Assistência de Enfermagem no Pré-Natal de Baixo Risco. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Urgências e Emergências Obstétricas. Abortamento, gravidez ectópica - Mecanismo do parto - Assistência ao parto normal 39 - fases Clínicas do parto. Enfermagem em Neonatologia. Assistência de enfermagem ao recém-nascido: modelos de atenção ao recém-nascido. Cuidados do RN no parto e no nascimento. Indicadores de mortalidade infantil. Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Assistência de enfermagem a crianças com doenças respiratórias, diarreia e desnutrição. Doenças prevalentes na infância e na adolescência. Programa Nacional de Imunização. Centro Cirúrgico e Central de material. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Métodos de esterilização. Assistência de enfermagem perioperatória. Período pré-operatório. Período intra-operatório. Período pós-operatório e complicações. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental. unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica. Projeto Terapêutico Singular.

Farmacêutico

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios, etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do 38 sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária à saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas.

Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em Unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

Fisioterapeuta

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo cranioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Biofeedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho

Fonoaudiólogo

Anatomofisiologia da audição, Desenvolvimento da Audição, Avaliação e Treinamento do Processamento Auditivo Central, Diagnóstico Audiológico, Prótese Auditiva, Implante Coclear, Otoneurologia, Reabilitação Vestibular, Anatomofisiologia da fonação e sistema estomatognático, Noções Básicas de neurologia, Desenvolvimento da Linguagem infantil, Transtornos do Desenvolvimento da Linguagem (TDL), Prevenção dos distúrbios da comunicação humana, Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição, Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem, Atuação fonoaudiológica na saúde materno-infantil, Transtornos da Comunicação associados a lesões neurológicas, Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar.

Neuropsicólogo

Fundamentos da Neuropsicologia, História e evolução da Neuropsicologia, Relação entre cérebro e comportamento, Estrutura e funcionamento do sistema nervoso central, Neuroplasticidade e reabilitação neuropsicológica Avaliação Neuropsicológica Entrevista clínica e anamnese, Seleção, aplicação e interpretação de testes neuropsicológicos padronizados, Avaliação das funções cognitivas: memória, atenção, linguagem, percepção, funções executivas e inteligência, Instrumentos de avaliação específicos: TEA, TDAH, Dislexia, Demências, entre outros, Observação comportamental e análise qualitativa, Elaboração de laudos, pareceres e relatórios técnicos, Intervenção Neuropsicológica, Técnicas de reabilitação cognitiva, Intervenções baseadas em evidências, Abordagens terapêuticas em diferentes contextos (clínico, escolar, hospitalar, domiciliar), Acompanhamento e reavaliação de pacientes, Psicopatologia e Transtornos Neurológicos e do Desenvolvimento, Transtornos do neurodesenvolvimento: TEA, TDAH, Dislexia, Transtornos neurocognitivos: Demências, Traumatismo Cranioencefálico (TCE), Acidente Vascular Cerebral (AVC), Transtornos emocionais e comportamentais associados a alterações neurológicas, Diagnóstico diferencial, Ética e Responsabilidade Profissional, Sigilo e ética no atendimento psicológico e neuropsicológico, Normas e resoluções do CFP aplicáveis à atuação neuropsicológica, Relações interpessoais e trabalho em equipe, Atendimento humanizado e centrado no paciente, Atuação Interdisciplinar e Comunicação Profissional, Participação em equipes multiprofissionais, Construção de planos terapêuticos integrados, Comunicação de resultados e orientações à família e à equipe, Registro clínico: prontuário físico e eletrônico conforme legislação vigente, Legislação e Normas Institucionais, Conhecimentos sobre normativas internas da instituição (atos, portarias, ordens de serviço), Utilização de sistemas eletrônicos de informação em saúde, Responsabilidades administrativas e técnicas do profissional de saúde.

Nutricionista

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas.

Psicólogo

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia. A Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática. Intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral.

Psicopedagogo Políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação correspondente. O papel do psicopedagogo na gestão da educação. Ação do psicopedagogo na organização do trabalho pedagógico nas instituições públicas. Aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil; Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos sócio-econômicos-políticos e culturais; as relações entre trabalho e educação; Elementos da prática psicopedagógica; Pedagogia voltada à autonomia; Pedagogia da presença, do vínculo e do oprimido. Noções gerais de psicologia; A instituição escolar; A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares; Psicodiagnóstico; Estudos de Piaget; Estudos de Vigotsky; Problemas de aprendizagem na escola; O fracasso escolar e suas implicações para a psicopedagogia. Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. Psicologia do desenvolvimento. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Práticas de atendimento psicopedagógico. Dificuldades de aprendizagem em Matemática. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Ética profissional.

Terapeuta Ocupacional

Fundamentos de Terapia Ocupacional: conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos e processos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento: avaliação, objetivos, seleção e análise de atividades. Programa de tratamento. Cinesioterapia aplicada: grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento. Reeducação muscular. Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas). Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão. Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Atividades da vida diária (AVDs): no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte. Atividades de vida prática (AVPs): próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos). Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético. Terapia Ocupacional Neurológica. Terapia Ocupacional Neuropediátrica. Terapia Ocupacional na pediatria. Terapia Ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional na Cardiologia. Terapia Ocupacional nos cuidados paliativos. Terapia Ocupacional Reumatológica. Terapia Ocupacional Traumatológico-ortopédica. Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e Saúde Mental. Terapia Ocupacional e a reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional na Reabilitação Baseada na Comunidade. Terapia Ocupacional na área social. Terapia Ocupacional na educação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Trabalho multi e interdisciplinar. Reabilitação: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Código de Ética.

Aplicador de ABA

Fundamentos da Neuropsicologia, História e evolução da Neuropsicologia, Relação entre cérebro e comportamento, Estrutura e funcionamento do sistema nervoso central, Neuroplasticidade e reabilitação neuropsicológica Avaliação Neuropsicológica Entrevista clínica e anamnese, Seleção, aplicação e interpretação de testes neuropsicológicos padronizados, Avaliação das funções cognitivas: memória, atenção, linguagem, percepção, funções executivas e inteligência, Instrumentos de avaliação específicos: TEA, TDAH, Dislexia, Demências, entre outros, Observação comportamental e análise qualitativa, Elaboração de laudos, pareceres e relatórios técnicos, Intervenção Neuropsicológica, Técnicas de reabilitação cognitiva, Intervenções baseadas em evidências, Abordagens terapêuticas em diferentes contextos (clínico, escolar, hospitalar, domiciliar), Acompanhamento e reavaliação de pacientes, Psicopatologia e Transtornos Neurológicos e do Desenvolvimento, Transtornos do neurodesenvolvimento: TEA, TDAH, Dislexia, Transtornos neurocognitivos: Demências, Traumatismo Cranioencefálico (TCE), Acidente Vascular Cerebral (AVC), Transtornos emocionais e comportamentais associados a alterações neurológicas, Diagnóstico diferencial, Ética e Responsabilidade Profissional, Sigilo e ética no atendimento psicológico e neuropsicológico, Normas e resoluções do CFP aplicáveis à atuação neuropsicológica, Relações interpessoais e trabalho em equipe, Atendimento humanizado e centrado no paciente, Atuação Interdisciplinar e Comunicação Profissional, Participação em equipes multiprofissionais, Construção de planos terapêuticos integrados, Comunicação de resultados e orientações à família e à equipe, Registro clínico: prontuário físico e eletrônico conforme legislação vigente, Legislação

e Normas Institucionais, Conhecimentos sobre normativas internas da instituição (atos, portarias, ordens de serviço), Utilização de sistemas eletrônicos de informação em saúde, Responsabilidades administrativas e técnicas do profissional de saúde.

Assistente Administrativo

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

Profissional de educação física na saúde

A Educação Física e os fatores que afetam o crescimento físico. O profissional de Educação Física e o PSF. O profissional de Educação Física e o NASF. Programas de intervenção em atividade física e saúde no Brasil e no mundo. Epidemiologia da atividade física. Métodos de medida da atividade física. Crescimento e desenvolvimento humano. Fisiologia do exercício. Cinesiologia. Cineantropometria. Análise de dados em atividade física e saúde. Baterias de testes. Exercícios resistidos para a saúde e desempenho. Prescrição de exercício na prevenção, tratamento e controle dos agravos crônicos não transmissíveis. Saúde coletiva e atividade física. Metodologia do treinamento desportivo; Aptidão física: conceitos, componentes básicos e as possíveis causas e consequências. O esforço, intensidade e frequência nos exercícios. Esporte adaptado. Avaliação saúde no trabalho. Qualidade de vida. Estilos de vida. Ergonomia. Conceitos de atividade física e saúde. Prescrição de exercício físico para saúde. Diretrizes gerais para prescrição de exercício e orientação de atividades físicas. Atividade física e idoso. Atividade física para crianças e adolescentes. Atividade física para gestantes. Corpo e sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Crescimento e desenvolvimento motor. Portaria GM 154/2008.

Enfermeiro

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS. Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei n.º 8.080/1990, Lei n.º 8.142/1990 e Decreto Presidencial n.º 7.508, de 28 de junho de 2011. Política Nacional de Humanização (PNH). Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Prevenção - padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Doenças infecciosas. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Teorias e processo de enfermagem: taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Programas de Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Saúde do Idoso. Princípios da administração de medicamentos. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Política Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) e protocolos de segurança do paciente; Intervenções de enfermagem aos pacientes em situações de urgências e emergências: psiquiátricas; suporte básico e avançado de vida; abordagem ao paciente politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida); Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. Assistência de Enfermagem ao paciente com trauma: torácico, trauma abdominal, trauma cranioencefálico, trauma raqui-medular, trauma músculo-esquelético, trauma térmico. Assistência de enfermagem ao paciente crítico (UTI) com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Anatomia e fisiologia da mulher. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa. Assistência de Enfermagem no Pré-Natal de Baixo Risco. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Urgências e Emergências Obstétricas. Abortamento, gravidez ectópica - Mecanismo do parto - Assistência ao parto normal - fases Clínicas do parto. Enfermagem em Neonatologia. Assistência de enfermagem ao recém-nascido: modelos de atenção ao recém-nascido. Cuidados do RN no parto e no nascimento. Indicadores de mortalidade infantil.



Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Assistência de enfermagem a crianças com doenças respiratórias, diarreia e desnutrição. Doenças prevalentes na infância e na adolescência. Programa Nacional de Imunização. Centro Cirúrgico e Central de material. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Métodos de esterilização. Assistência de enfermagem perioperatória. Período pré-operatório. Período intra-operatório. Período pós-operatório e complicações. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental. unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica. Projeto Terapêutico Singular.

ANEXO IV
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 002/2025
ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
PORTEIRO	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade; receber e encaminhar o público que procurar o serviço; monitorar a entrada e saída dos pacientes; zelar pela entrada e saída dos funcionários; auxiliar no embarque e desembarque dos pacientes, quando necessário; auxiliar no transporte e pacientes em macas e cadeiras de rodas, quando necessário; participar de programa de treinamento; cumprir escala de trabalho; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Auxiliar de Serviços	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; Cumprir escala de trabalho; Fazer e distribuir café, chá, sucos, etc.; Proporcionar a higienização e desinfecção do ambiente hospitalar interno ou externo através da limpeza concorrente, intermediária e terminal; Realizar o processo de higiene conforme os protocolos da CCIH: PC-CCIH - higiene das mãos; PC-CCIH - higienização e desinfecção de ambientes e superfícies; PC-CCIH - higienização, desinfecção e esterilização de artigos; PC-CCIH - Biossegurança; Participar mensalmente das reuniões gerenciais para direcionamento e diretrizes; Fazer o pedido do consumo semanal; Manter o DML organizado e limpo; Utilizar as soluções químicas para o processo de higiene; Rotular com etiqueta as almotolias dos produtos químicos utilizados com a data de validade e o nome da substância; Realizar a reposição dos materiais e produtos de consumo para cada unidade (papel higiênico, papel toalha, sabonete, degermante); Realizar o tratamento de piso; Separar e processar os materiais usados nas unidades e que serão enviados para lavanderia terceirizada; Preparar os hamper para utilização da equipe de enfermagem; Realizar a separação do resíduo hospitalar, seguindo o PGRSS; Realizar as anotações do processo de trabalho; Zelar pela manutenção dos móveis e equipamentos, solicitando sua manutenção; Manter a ordem e a organização do setor; Abastecer o setor com água para os funcionários e pacientes; Manter a ordem, a organização e a limpeza da copa; Participar de treinamentos da qualidade e setorial; Cumprir as exigências do setor de RH com o seguimento da escala de trabalho, uso de uniforme, EPIs e EPCs; Realizar a limpeza de material de órtese e prótese dos setores (cadeira de banho, cadeira de rodas, muleta); Auxiliar na classificação de produtos segundo a aprovação ou não para o pregão; Comunicar e solicitar a necessidade de manutenção de áreas de limpeza; Realizar a limpeza de armários com medicações após estes serem retiradas pela equipe do setor; Separar, classificar e identificar os tipos de resíduos para o armazenamento temporário; Realizar a manutenção da limpeza dos jardins internos e das lixeiras externas do setor; Executar serviços de reparos e de manutenção das instalações prediais, elétricas, hidráulicas esquadrias em geral; Realizar a limpeza e organização das salas de resíduo: orgânico, químico, infectante e reciclável; Realizar a limpeza de materiais como o freezer, balança e tatames após a coleta dos resíduos infectantes; Auxiliar em todas as atividades ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO 34 existentes do setor de nutrição(Preparo, distribuição, armazenamento de alimentos); Executar as tarefas e técnicas utilizadas nas operações do setor de lavanderia(coleta, separação ou triagem, pesagem e lavagem); Realizar serviços diversos de costura, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados para confecção e reparo de roupas; Auxiliar o jardineiro na coleta das podas de plantas e na manutenção dos jardins; Preencher diariamente as planilhas de controle de coleta de resíduo; Realizar acompanhamento da coleta de resíduos

	pela empresa terceirizada, prefeitura e coleta de reciclável; Realizar a aplicação de veneno em jardins para controle de pragas; Realizar verificação de pontos estratégicos para o combate de possíveis focos de dengue; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Serviços Gerais de Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de zeladoria e limpeza em geral, arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de higiene e conservação; Executar as tarefas conforme cronograma do check list de limpeza; Preencher o check list de limpeza adequadamente; Seguir Protocolo de Higienização, Desinfecção e Uso de Germicidas implantado pela CCI; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Preparar e servir café à coordenação, visitantes e servidores do setor; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar a reposição de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel; Executar outras tarefas correlatas; Usar os EPIs (luvas, avental e botas) conforme orientação da CCI; Participar de todas as atividades de educação continuada programadas pelo SAMU; Ser conhecedor das instruções de trabalho implantadas pelo SAMU relevantes ao desempenho de suas atividades; Manter ética e postura adequada na unidade de saúde.
Condutor de Ambulância	Condutor de Veículo de Emergência Dirigir e conservar as ambulâncias da frota da Administração do Consórcio ou dos Municípios Consorciados manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinadas de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de doentes e resgate de pacientes nas rodovias, vias e logradouros públicos, bem como em prédios públicos e privados, bem como remoções de pacientes de uma unidade hospitalar para outra, mantendo o veículo sempre abastecido de combustível e lubrificante. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, efetuando higienização e desinfecção do veículo após atendimento; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.
Auxiliar de Farmácia	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; receber, conferir e distribuir os materiais e insumos para os setores internos; executar tarefas de arquivamento em geral de documentos específicos do setor; auxiliar no atendimento ao público interno/externo prestando informações/orientações rotineiras; efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, anotando e transmitindo recados; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONVENIENTE; conferir os dados dos pacientes e atualizar estoque nos sistemas padronizados pelo Departamento Municipal de Saúde; receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, sob supervisão do farmacêutico; participar de reuniões de equipe e treinamentos; cumprir escala de trabalho; participar de eventos e ações extramuros sempre que necessário; realizar outras atividades inerentes ao atendente de farmácia, conforme determinado pelo Farmacêutico e o Manual de Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Técnico em Enfermagem	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; cumprir escala de trabalho; executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Exercer atividade envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participar no planejamento da assistência de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica. Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Auxiliar na transferência de clientes para outros serviços; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Efetuar procedimento de admissão do paciente: apresentar-se ao paciente e familiar/responsável; acomodá-lo no leito da enfermaria; guardar os pertences do paciente que serão utilizados na instituição e devolver aos familiares/responsável àqueles que não serão utilizados; verificar

	sinais vitais; encaminhar o paciente para o banho; fornece roupa; instalar equipamentos de segurança no leito conforme planejamento do enfermeiro; monitorar evolução do paciente e anotar cuidados prestados no prontuário. Realizar cuidados de enfermagem para o paciente sob sua responsabilidade, independente da condição clínica, ou seja, na urgência e emergência, na internação de rotina, na enfermaria clínica ou cirúrgica, no isolamento, no centro cirúrgico, na internação de cuidados prolongados neurológicos, nos serviços ambulatoriais e de reabilitação entre outros relacionados ao serviço de enfermagem. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Realizar cuidados de higiene: banho de aspersão ou de leito do paciente, higiene íntima, troca de fraldas, tricotomia facial, tricotomia axilar na pacientes do sexo feminino e corte de unhas; Realizar cuidados de conforto: mudanças de decúbito, posicionamento na cadeira de rodas ou no leito; encaminhar para o banho de sol; realizar a movimentação e o transporte dos pacientes de forma segura; Realizar cuidados de segurança do paciente: instalar dispositivos de segurança; Realizar cuidados na alimentação: ofertar alimentos por ou via oral de acordo com a consistência prescrita ou por sonda nasogastroenteral/ e ou gastrostomia em bomba de infusão ou gravitacional; Realizar cuidados com a pele: prevenção de lesões de pele e de lesões por pressão; curativos na pele com lesão, de acordo com o planejamento do enfermeiro; Acompanhar visita médica, entregar as prescrições médicas na farmácia e conferir os medicamentos recebidos da farmácia; Preparar medicação prescrita: verificar via de administração: via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, parenteral, conforme prescrição médica; administrar e acompanhar o paciente na ingestão do medicamento; puncionar acesso venoso, acompanhar tempo de administração de soro e medicação; instalar hemoderivados e atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados. Realizar cuidados com as vias aéreas: aspirar secreções via oral e em cânula de traqueostomia, realizar inalação, instalar oxigenoterapia; Realizar cuidados referentes a exames e consultas: colher e ou auxiliar o profissional do laboratório na coleta de exames; preparar e acompanhar o paciente na realização de exames, consultas fora da instituição, transferência de setor ou hospital; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e planejamento de enfermagem; Realizar limpeza concorrente e terminal dos leitos; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; comunicar alterações no estado de saúde do paciente; zelar pelo conforto do paciente; preservar integridade física do paciente; ouvir atentamente (saber ouvir) e demonstrar compreensão; cuidar com o corpo após a morte; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Manter-se atualizado em a sua área de atuação e nas necessidades do serviço. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Organizar ambiente de trabalho: Repor material de consumo e materiais de uso do paciente; manter o carrinho de emergência conferido e lacrado. Manter armário de uso da enfermaria conferido. Conferir/testar o funcionamento dos equipamentos da unidade. Organizar medicamentos e posto de enfermagem; manter as camas arrumadas e a unidade do paciente em ordem; manter os banheiros de uso dos pacientes organizados; organizar a rouparia de uso diário. Auxiliar equipe multiprofissional em procedimentos específicos: Preparar o paciente para os atendimentos de reabilitação (fisioterapia, fonoaudiologia, entre outros). Auxiliar equipe em procedimentos de sua competência; encaminhar os pacientes para os atendimentos de hidroterapia; encaminhar o paciente e participar das festas e eventos realizados em prol dos mesmos, realizando as atividades de sua competência. Dar continuidade aos plantões: Realizar registros nos prontuários das atividades realizadas para continuidade da assistência prestada; Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar a reposição dos mesmos; Aplicar vacinas; Orientar o paciente ou seu acompanhante quanto aos procedimentos a serem realizados; Conferir quantidade e funcionalidade dos materiais e equipamentos, zelando pela sua conservação e comunicando ao enfermeiro eventuais problemas; Executar outras atividades correlatadas ao cargo e a critério do superior imediato
Técnico em Farmácia	Descrição sintética: a) Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes; b) Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; c) Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; d) Receber, conferir e distribuir os materiais e insumos para os setores internos; e) Executar tarefas de arquivamento em geral de documentos específicos do setor; f) Auxiliar no atendimento ao público interno/externo prestando informações/orientações rotineiras; g) Efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, anotando e transmitindo recados; h) Conferir os dados dos pacientes e atualizar estoque nos sistemas padronizados pelo DMS; i) Receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, sob supervisão do farmacêutico; j) Participar de reuniões de equipe e

	treinamentos; l) Cumprir escala de trabalho; m) Realizar outras atividades inerentes ao atendente de farmácia, conforme determinado pelo Farmacêutico e o Manual de Normas e Rotinas; e n) Executar tarefas afins.
Técnico em Segurança do Trabalho	Descrição sintética: a) Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; b) Inspeccionar locais, instalações e equipamentos e determinar fatores de riscos de acidentes; c) Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; d) Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios quando houver; e) Comunicar através de relatórios os resultados de suas inspeções à Secretaria Municipal de Saúde; f) Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; g) Intermediar junto aos serviços médicos da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; h) Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; i) Treinar os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes e remeter os resultados a Secretaria Municipal de Saúde; j) Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; l) Participar de reuniões, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente, em parceria com o Técnico de Segurança do Trabalho do Município; m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação no município de execução do CONVÊNIO, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; n) Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
Recepcionista	Controlar a entrada e saída de visitantes. Receber e interagir com o público de forma agradável, solicita e colaborativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes. Efetuar registros e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assuntos; Prestar apoio as diversas áreas da autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades das áreas onde estiver lotado. Executar outras tarefas correlatas. Executar outras tarefas correlatas às ações e serviços de saúde realizados através da CONDERG.
Atendente de Farmácia	Descrição sintética: a) Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes; b) Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; c) Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; d) Receber, conferir e distribuir os materiais e insumos para os setores internos; e) Executar tarefas de arquivamento em geral de documentos específicos do setor; f) Auxiliar no atendimento ao público interno/externo prestando informações/orientações rotineiras; g) Efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, anotando e transmitindo recados; h) Conferir os dados dos pacientes e atualizar estoque nos sistemas padronizados pelo DMS; i) Receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, sob supervisão do farmacêutico; j) Participar de reuniões de equipe e treinamentos; l) Cumprir escala de trabalho; m) Realizar outras atividades inerentes ao atendente de farmácia, conforme determinado pelo Farmacêutico e o Manual de Normas e Rotinas; e n) Executar tarefas afins.
Técnico em Informática	Descrição sintética: a) Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers. b) Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos. c) Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra possíveis ataques; d) Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas; e) Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade; f) Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências; g) Manter registros de reparos e correções para referência futura; h) Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente.
Educador Social	Descrição sintética: a) Promove o desenvolvimento humano e social, utilizando a educação como ferramenta principal para transformar realidades. b) Organiza e facilita oficinas, atividades recreativas, culturais, esportivas e educativas, buscando promover o aprendizado, a autonomia e a participação social dos indivíduos. c) Trabalha com pessoas em situação de risco, vulnerabilidade social, violência, exclusão, buscando promover sua autonomia, autoestima e inserção social
Escriturário 1	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes ; cumprir escala de trabalho; Atendimento ao funcionário e telefone; Processo de admissão do funcionário; Atualização de CTPS; Elaboração do Contrato de Trabalho; Prestação de informação ao admitido sobre a vaga; Agendamento de

	Perícia Médica e Controle de funcionários afastados pelo INSS; Formação dos prontuários dos funcionários; Controle dos contratos de trabalho por prazo determinado; Atualização do Cadastro da WARELINE e EMBRAS (novos funcionários e funcionários desligados); Preparação de aviso prévio dos funcionários; Preparação das rescisões de Contrato de Trabalho; Transmissão da SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, GRRF; Encaminhar para contabilidade todas as guias para empenho e pagamento; Elaboração, execução e liberação da folha de pagamento (PAGAMENTO MENSAL); Elaboração, execução e liberação da folha de pagamento (FERIAS); Elaboração, execução e liberação da folha de pagamento (13º SALARIO); Atualização e Liberação de Ticket Alimentação; Atualização e Liberação do Vale Combustível dos funcionários registrados; Alimentação do Sistema SISCAA (novos funcionários e funcionários desligados); Elaboração do quadro de funcionários para o Tribunal de Contas; Controle do Parcelamento FGTS e emissão de Guia; Elaboração da Planilha de Custo; Atualização e transmissão do PAT; Atualização dos funcionários no Plano Odontológico; Atualização do CNES; Geração e Transmissão do AUDESP; Geração e transmissão do E-Social; Recebimento de pedidos de compras de materiais de consumo e serviços oriundos do setor de compras ;Conferência das fichas, valores e histórico dos pedidos recebidos ; Emissão de empenhos através dos pedidos recebidos no sistema Embrás, impressão e arquivamento em ordem cronológica ;Recebimento de notas fiscais de compras oriundas do setor de almoxarifado e de notas fiscais de serviços oriundas do setor de Convênios e Contratos ; Liberação da nota fiscal de serviços dentro da AS (Autorização de Serviço) no sistema SUP e identificação do empenho em que a nota fiscal será lançada ; Conferência das notas fiscais recebidas com os seus respectivos empenhos ; Liquidação das notas fiscais, emissão de ordem de pagamento e arquivamento por ordem de vencimento ; Realização de complementos e estornos de empenhos; Separação das notas fiscais que vencerão na semana e envio à Tesouraria ;Envio de informações à AUDESP Fase IV ;Arquivamento de documentos contábeis; Xerox de documentos para prestação de contas; Elaboração de planilha referente aos custos fixos do Hospital Regional para o setor de Planejamento; Elaborar a prestação de contas dos convênios; Realizar cotações de compras e serviços; Compras de produtos com dispensa de licitação e de consumo esporádico; Realizar as compras dos pregões conforme solicitação dos setores e autorização da chefia imediata; Contato com o fornecedor para retorno de cotação, entrega em atraso, cancelamento ou acréscimo de itens; Realizar cotação e fazer a Solicitação de compra de hortifrutigranjeiros semanalmente no CEASA; Realizar estimativa de preços, para as futuras licitações; Montagem de pedidos de pregão para abastecimento; Montagem de editais de licitação para Pregão, Carta Convite, Dispensa e Contrato após elaboração do mesmo pela chefia imediata; Publicação de aviso de licitação (no site do CONDERG e jornais), referente a licitações; Cadastro dos pregões no sistema; Realizar relação de quantidades de materiais e medicamentos para ser comprado nos pregões; Arquivar documentos e processos; Enviar documentos referidos ao Certame; Encaminhamento de reequilíbrio financeiro solicitados pelas empresas para o jurídico; Participação em licitações como equipe de apoio; Realização da ata do certame; Preenchimento de contratos; Envio de contratos para assinatura e arquivamento do mesmo no processo; Publicação de extrato de contrato (no site do CONDERG e jornais);Controle dos contratos realizados; Controle de vigência de processos licitatórios e aditamentos para a realização de novos; Realizar os aditamentos de contratos; Atendimento aos fornecedores; Atendimento às chefias; Diversos trabalhos executados no Sistemas Operacionais da Instituição; Realização de pedidos mensais; Recolhimento de Assinaturas nos processos; Montagem de processo de licitação desde a solicitação até o fechamento ; Realizar outras atividades inerentes ao serviço, conforme determinado pela Coordenação atendendo a todas as demandas do Conderg.
Escriturário	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes, atendendo, encaminhando e prestando informações necessárias, seguindo o protocolo de prioridade, e identificação; Acompanhar processos administrativos; Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; Receber, conferir, distribuir e remeter a correspondência interna e externa; Elaborar e registrar ocorrências diversas no livro ATA ; Solicitar prontuário e documentos do paciente quando necessário; Agendar vaga e encaminhamento de pacientes para atendimento em outras especialidades dentro da rede de atenção à saúde, assim como, agendamento de consulta, retornos e cirurgias; Cadastrar, conferir e atualizar dados dos pacientes e médicos; Emitir ficha de atendimento Ambulatorial (FAA), registrar e encaminhar o paciente para o atendimento; Digitar e realizar o envio de procedimentos realizados , conforme cronograma pré estabelecido nos sistemas padronizados; Efetuar, atender e transferir ligações internas e externas, prestando as informações necessárias; Fornecer informações gerais sobre os pacientes, e sua localização; Fazer o controle do fluxo de pessoas; Retirar e conferir agendamentos ;Enviar, fornecer, controlar, conferir retorno, fazer cópia e arquivar, documentos diversos (laudos, raio x, exames ,prontuários, APACH) , mediante protocolo do setor; Atualizar AIHs e encaminhar ao faturamento; organizar arquivos em geral; Preencher , preparar, imprimir, arquivar e organizar documentos diversos, fichas, requisições entre outros ; Elaborar, preencher e acompanhar

	relatórios, contratos, formulários e planilhas; Emissão e conferência de certidões empresariais; Recebimento, verificação e solicitação e conferência de notas fiscais, recibos, conferência de extrato bancário, guias de impostos referente a compras, prestação de contas de recursos financeiros recebidos e prestadores de serviços; Separar, liquidar notas fiscais e emitir ordem de pagamento; Executar tarefas relacionadas a pedidos de empenho via sistema; Realizar a baixa e impressão de pagamentos no sistema financeiro, Conferir movimento mensal; enviar informações a Audesp ; Atender os funcionários; Executar tarefas relacionadas ao sistema e relógio de ponto; Agendar e acompanhar; PCMSO e medicina do trabalho; Solicitar cartões; Executar tarefas ligadas a contratação do funcionário; Conferir documentos; coletar assinaturas; Solicitar, receber, conferir, armazenar e dispensar materiais e insumos; Zelar pelo local e materiais utilizados no ambiente de trabalho,(verificar portas, janelas, equipamentos entre outros); verificar e controlar materiais de uso diário; Cumprir escala de trabalho e normas internas; Participar de reuniões da equipe; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando corretamente EPIs; Mante-se atualizado sobre os programas e sistemas utilizado no setor; Executar outras atividades correlatas ao cargo e ao setor de atuação, a critério do supervisor imediato.
Motorista	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; Respeitar as leis de trânsito; cumprir horários e escalas de trabalho; Dirigir motocicletas, automóveis, camionetas e automóveis de transporte coletivo de passageiros, de acordo com as normas e regras de trânsito de passageiros; Captar as doações em espécie, visitar doadores/contribuintes; coletar doativos; manter cadastro dos doadores atualizados. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Antes de viajar, verificar acessórios de segurança do veículo: extintor de incêndio, macaco, triângulo de sinalização, pneu de estepe, etc. Manter o automóvel sempre limpo e abastecido, sendo assim, em condições de viagem a qualquer ocasião. Lavar os veículos sempre que necessário; Verificar diariamente o nível de óleo do motor e a água do reservatório do radiador dos veículos; Verificar a correta calibragem dos pneus; Comunicar imediatamente o Encarregado sempre que ocorrer alguma ocorrência mecânica, elétrica e hidráulica, etc; Transportar funcionários Transportar documentos e produtos dentro e fora do município Transportar pacientes moradores da Reabilitação Neurológica Transportar bolsa de sangue (agência transfusional); Transportar bens adquiridos pelo departamento de Compras; Transportar peças e equipamentos do setor de Manutenção; Transportar gêneros alimentícios para o setor de Nutrição e Dietética; Transportar pacientes na cidade e na região; Zelar pela segurança de passageiros; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Transportar os pacientes para atendimento no Pronto Socorro e de volta para a casa, conforme rotina do serviço; Transportar pacientes para internação; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Realizar outras atividades inerentes ao serviço de motorista, conforme determinado pela Coordenação e o manual de Normas e Rotinas.
Auxiliar de Serviços de farmácia	Suporte administrativo aos setores de farmácia e almoxarifado de medicamentos. Interpretar prescrição médica, odontológica e de enfermagem; Dispensar por pacientes medicamentos prescritos por dose unitária de acordo com prescrição medica, odontológica e de enfermagem para pacientes ambulatoriais ou internados. Receber notas fiscais do almoxarifado, conferir, e armazenar os medicamentos em local adequado. Gerar etiquetas, fracionar, identificar e dispensar materiais e medicamentos de acordo com a dose prescrita ou pela menor unidade – Dose Unitária; Registrar em sistema informatizado itens dispensados, sempre que possível através do código de barras; Realizar controle de estoque de medicamentos; Realizar e registrar controle de temperatura de ambiente e de geladeira; Realizar a troca de plantão, verificar anotações deixadas e eventuais problemas a serem conduzidos; Fazer controle de validade de itens estocados mensalmente, retirando medicamentos que irão vencer com antecipação de no mínimo 30 dias; Executar reposição de prateleiras de itens em estoque como: medicamentos e soros Fazer conferência periódica de estoque físico e sistema informatizado; Preparar kits de procedimentos que saem da farmácia; Acompanhar agendamentos cirúrgicos e preparar os kits de cirurgias agendadas; Manter kits de urgência em estoque; Conferir malas de transporte mensalmente e após cada uso; Executar devolução de itens prescritos e suspensos; Emissão de relatórios de movimentações de psicotrópicos e conferir a cada troca de plantão.
Cuidador de Saúde mental	Descrição sintética: a) Cuidar de usuário portador de transtorno mental inserido em Residência Terapêutica ou que estejam aos cuidados do Programa de Saúde Mental; b) Facilitar e contribuir para que o usuário execute suas atividades diárias, tais como alimentação, higiene pessoal; c) Aplicar/ministrar a medicação de rotina, prescrita por profissional competente; d) Acompanhar usuários nos serviços de saúde; e) Acompanhar usuários nas atividades de lazer, esporte, cultura, educação, trabalho, ou outros requeridos no seu cotidiano,

	indicados por profissional de supervisão da Residência Terapêutica; f) Executar as tarefas de limpeza, preparo de alimentos, lavagem e manutenção das roupas e utensílios dos usuários da Residência Terapêutica, estimulando-o a participar dessas atividades; g) Exercer sua função mediante orientações prescritas por profissionais de saúde responsáveis pelo tratamento e acompanhamento clínico do indivíduo sob sua responsabilidade; h) Conduzir o usuário para o atendimento no CAPS e estimulá-lo a participar das atividades propostas; i) Acompanhar usuário em atividades para retirada de documentos e recebimento de benefícios previdenciários; j) Acompanhar usuário em compras de roupas, medicamentos, passeios e outros, ajudando o usuário a administrar os recursos financeiros.
Técnico de laboratório e Análises clínicas	Descrição sintética: a) Executa, sob supervisão de ações de caráter técnico na preparação de materiais e substâncias diversas para investigação análise e observação em microscópio, possibilitando assim, o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; b) Coleta o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; c) Atende e cadastra pacientes; d) Procede ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; e) Prepara as amostras do material biológico para a realização dos exames; f) Auxilia no preparo de soluções e reagentes; g) Executa tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; h) Procede a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; i) Auxilia na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; j) Organiza arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; k) Organiza o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; l) Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; m) Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; n) Executar tarefas afins.
Auxiliar de consultório Dentário	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; realizar visitas, atendimentos domiciliares, participar de eventos e ações extramuros sempre que necessário; cumprir escala de trabalho; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; executar ações na área de odontologia, sob delegação, orientação e supervisão dos cirurgiões dentistas; preparar e manter em ordem a sala de atendimento, suprindo-a com materiais necessários à execução das atividades diárias; auxiliar no atendimento do paciente e orientar os mesmos sobre higiene bucal; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico e manter em ordem o arquivo; participar de atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar de trabalhos de grupo, reuniões de equipe e treinamentos; participar das ações de vigilância em saúde; realizar outras atividades inerentes ao auxiliar de consultório odontológico, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Descrição sintética: a) Executar ações na área de odontologia, sob delegação, orientação e supervisão dos cirurgiões dentistas; b) Preparar e manter em ordem a sala de atendimento, suprindo-a com materiais necessários à execução das atividades diárias; c) Auxiliar no atendimento do paciente e orientar os mesmos sobre higiene bucal; d) Proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico e manter em ordem o arquivo; e) Participar de atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; f) Participar de trabalhos de grupo, reuniões de equipe e treinamentos; g) Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, h) Executar tarefas afins.
Auxiliar administrativo	Descrição sintética: a) Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; b) Receber, conferir, distribuir e remeter a correspondência interna e externa do serviço; executar tarefas de arquivamento em geral de documentos, formulários, fichas e afins; auxiliar no atendimento ao público interno / externo prestando informações / orientações rotineiras; c) Efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados e afins; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pelo DMS; d) Cadastrar e atualizar dados de pacientes nos sistemas padronizados pelo DMS; digitar os procedimentos realizados nos sistemas padronizados e enviar ao DMS, conforme cronogramas pré-estabelecidos; e) Abrir, arquivar, organizar e transferir prontuários; f) Organizar os prontuários, conferir se todos os procedimentos foram digitados no Sistema e digitar os procedimentos não registrados para geração

	do faturamento; g) Fiscalizar a qualidade e conformidade na elaboração dos documentos expedidos pela Unidade, tais como: requisições de exames (SADT), guias de internações, guias de referências e outros correlatos; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; h) cumprir escala de trabalho; i) participar de programa de treinamento, quando convocado e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, j) Executar tarefas afins.
Assistente Social	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes; Cumprir escala de trabalho; Cumprir normas e rotinas estabelecidas pela SMS; Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; Realizar visita e atendimento domiciliar, quando necessário; Participar das reuniões de equipe, treinamentos, discussão de casos e elaboração de Projeto Terapêutico Individualizado; Atuar como Profissional de Referência; Realizar acolhimento e triagem; Realizar estudo social; Realizar grupo de Orientação e Apoio às Famílias; Grupos de Direito e Cidadania e Grupos de Atualidades; Realizar atendimentos individuais e encaminhamentos, quando necessário; Fazer a articulação com a Rede de Proteção Social (Vara da Infância e Juventude, Conselho Tutelar, CREAS e CRAS) e outras parcerias (Senac, Senai, Previdência Social, IFE, Escolas Municipais e Estaduais, Secretaria de Desenvolvimento Social e Família, Cartório de Registro Civil Municipal, entre outros); Coordenar o grupo de família; e Executar tarefas afins.
Biomédico	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; Cumprir escala de trabalho; Conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município; Cumprir atos, normas, ordem de serviços, instruções e portarias apresentadas por seus supervisores; Cumprir normas de boas práticas; comunicar se; Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho; Prestar assistência ao paciente; Realizar coleta de material para realização de exames laboratoriais dos pacientes; Realizar exames laboratoriais; demonstrar competências pessoais; Realizar análises clínico-laboratoriais nas áreas de Microbiologia, Parasitologia, Imunologia, Hematologia, Bioquímica, Urinálise, Controle de Qualidade, Gasometria, Radioimunoensaio e áreas similares nos âmbitos de unidades de pronto atendimento e hospitalar; realizar exames de laboratório necessários ao diagnóstico das doenças; atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; serviços de hemoterapia; realizar todos os procedimentos técnicos de banco de sangue, análises de tipagem sanguínea, provas de incompatibilidade, pesquisa de parasitas, transfusão, infusão de sangue, hemocomponentes e hemoderivados do mesmo modo, assumir chefias técnicas e assessorias destas atividades; programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, elaborando pareceres técnicos e laudos; organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos; participar da equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de material biológicos de qualquer estabelecimento que isso se destine; notificar casos suspeitos de agravos de notificação compulsória; realizar atividades técnico-gerenciais e de planejamento em saúde; participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como em programas de educação permanente dos profissionais do SUS e formação recursos humanos da área de saúde e realizar demais atividades inerentes ao cargo relacionadas ao enfrentamento da COVID-19; Executar outras atividades correlatadas ao cargo e a critério do supervisor imediato.
Fonoaudiólogo	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação, anamnese e diagnóstico fonoaudiológico; realizar todos os tipos de exames competentes ao cargo de fonoaudiologia; Acompanhar a entrega, programação e acompanhamento dos AASI; Realizar controle e estoque de AASI, preencher lista mensal de AASI, respeitando a porcentagem por modelos de aparelhos estabelecidos em portaria; Realizar conferências dos moldes a serem enviados para cada empresa fornecedora dos aparelhos; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de Projetos Terapêuticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Cumprir escala de trabalho; Acolher os usuários com escuta qualificada; Participar de todos os treinamentos; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Estabelecer tratamentos específicos nas diversas áreas de atuação da fonoaudiologia; Diagnosticar e tratar distúrbios articulatorios, dificuldades de aprendizagem, disfonia, afasia, disfagia, gagueira, deficiência auditiva, etc.; Tratar distúrbios vocais, alterações na fala, de linguagem oral, leitura e escrita; Fazer terapia de linguagem, voz, e articulação e fazer acompanhamento de alterações dos

	tratamentos; Orientar pacientes, familiares, gestantes, idosos e professores; Fazer encaminhamentos; Desenvolver atividades de promoção e proteção à saúde em geral (aleitamento materno, saúde auditiva, vocal, entre outras); tratar distúrbios de deglutição; alterações de fluência, de funções orofaciais; Realizar visitas domiciliares, quando necessário; Organizar e participar de grupos de promoção e prevenção de saúde (recém nascidos, hipertensos idosos e crianças); Prescrever atividades, preparar material terapêutico, indicar e adaptar órteses e próteses; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós cirúrgico; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; realizar procedimentos de fonoaudiologia para o paciente na enfermaria ou no isolamento para tratamento clínico; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; Realizar diagnóstico precoce, Participar de reuniões técnicos administrativos e elaborar documentos relativos a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatadas ao cargo e a critério do supervisor imediato.
Terapeuta Ocupacional – MOCOCA	Descrição sintética: a) Realizar visitas domiciliares em casos especiais; b) Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; c) Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde
Psicólogo	Descrição sintética: a) Identifica, acolhe e atende às demandas de saúde mental do território em seus graus variados de severidade; b) Prioriza situações em saúde mental de alta complexidade; c) Realiza ações compartilhadas com os profissionais das ESF, CAPs, EAP; d) Realiza pesquisa. Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; Cumprir escala de trabalho; Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Realizar atendimento a pacientes com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; Atuar junto à equipe multiprofissional da Saúde; Identificar e compreender os fatores que interferem na saúde geral do indivíduo; Orientar pacientes e familiares quanto a dificuldades de nível intelectual, social; Psicoterapia individual; Psicoterapia grupal; Execução de projetos; Orientação à funcionário em relação à como lidar com os pacientes em determinadas situações; Fazer parte da equipe do ambulatório de saúde mental; Cumprir normas e rotinas estabelecidas pela SMS; Desenvolver atividades de educação em saúde pública; Realizar visitas e atendimentos domiciliares; Coordenar grupos de Psicoterapia, grupos informativos e de reflexão; Realizar grupos de conteúdo Lúdico; Responder ofícios de Fórum e Conselho Tutelar; Executar outras atividades correlatadas ao cargo e a critério do supervisor imediato.
Psicopedagogo	Descrição sintética: a) Trabalhar de forma interdisciplinar conhecimentos científicos da educação e saúde mental para a implementação dos métodos pedagógicos e didáticos mais adequados a cada aluno – criança, adolescente ou adulto, com o objetivo de antever e diminuir dificuldades de aprendizagem através do desenvolvimento do potencial cognitivo, afetivo e social para um melhor processo de aprendizagem.
Nutricionista	Avaliação e acompanhamento nutricional de pacientes internados no Hospital Regional de Divinolândia; Coordenação, supervisão do Setor de Nutrição e Dietética; Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição; Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional; Acompanhar visita médica ao paciente internado e discutir o caso com o médico assistente quando for necessário; Registrar em prontuário a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição; Determinar e dar a alta nutricional; Promover educação alimentar e nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis e orientar o paciente na alta hospitalar; Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes; Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas; Promover treinamentos para a equipe; Elaborar Manual Operacional, Protocolos e Procedimentos do SND; Supervisionar a produção das refeições e todos os processos envolvidos; Supervisionar a utilização dos ambientes específicos para o preparo das dietas; Elaborar escalas de trabalho dos funcionários; Orientar e supervisionar o uso EPIs; Supervisionar a higiene dos ambientes; Solicitar ao estoque gêneros alimentícios para uso no SND; Avaliar a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos para o SND; Auxiliar, atualizar e participar das licitações, para aquisição de gêneros alimentícios, Atualizar manuais, elaborar descritivo para licitações, equipamentos e materiais afins. Elaborar cardápio de acordo com as necessidades dos clientes atendidos; Levantar, mensalmente, os indicadores de produção e produtividade do SND; Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação; Manter diálogo com a equipe buscando um ambiente agradável para o trabalho e integrando-se a equipe junto as suas dificuldades; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação,

	manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço; Atender a legislação vigente (VISA) e demais solicitações requeridas por órgãos competentes reguladores da atividade em questão. Executar outras atividades correlatadas ao cargo e a critério do supervisor imediato.
Farmacêutico	Responsabilidade técnica perante a Instituição, aos órgãos de vigilância sanitária e ao Conselho de Farmácia pelo ciclo da assistência farmacêutica, ficando a responsabilidade de realização, supervisão e coordenação de todos os serviços técnico – científicos. Exercer funções clínicas, administrativas, consultivas, de pesquisa e educativas relacionadas ao âmbito de atuação do profissional farmacêutico; Alterar rotinas para melhor desenvolvimento e produtividade da farmácia; Elaborar e atualizar Procedimento Operacional Padrão e kits respeitando as normas da vigilância sanitária; Assegurar as condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos; Manter arquivos, que podem ser informatizados, com a documentação correspondente aos produtos sujeitos a controle especial; Atualizar anualmente a padronização de medicamentos; Realizar compra mensal de medicamentos; Participação em Pregão de medicamentos; Treinamento e educação continuada para funcionários; Preencher dados necessários no caderno e no sistema de controle de dispensação de medicamentos psicotrópicos visando a portaria 344/98; Interpretar prescrição médica, odontológica e de enfermagem avaliando riscos de interação medicamentosa, dosagem e via de administração com enfoque em Farmacovigilância; Dispensar, por pacientes, medicamentos prescritos por dose unitária de acordo com prescrição médica, odontológica e de enfermagem para pacientes ambulatoriais ou internados; Fracionar, identificar e dispensar materiais e medicamentos de acordo com a dose prescrita ou pela menor unidade – Dose Unitária, seguindo normas de boas práticas e rastreabilidade; Preparar kits; Registrar em sistema informatizado itens dispensados utilizando; Acompanhar o uso de prescrição de antibióticos de uso Restrito e Medicamentos padronizados; Realizar controle de estoque de medicamentos; Realizar e registrar controle de temperatura de ambiente e de geladeira; Realizar a troca de plantão, verificar anotações deixadas e eventuais problemas a serem conduzidos; Controlar validade de medicamentos e correlatos; Fazer conferência periódica de estoque físico e sistema informatizado; Atender demanda de orientações de farmácia e terapêutica quando solicitado pela equipe multiprofissional; Zela pelo bom uso dos materiais e medicamentos disponibilizados respeitando a padronização de medicamentos; Orientar e Supervisionar Auxiliares de Serviços de Farmácia nas atividades diárias da farmácia hospitalar; Elaborar e cumprir escalas de trabalho para a equipe da Farmácia;
Fisioterapeuta	Descrição sintética: a) Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; b) Cumprir escala de trabalho; c) Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; d) Realizar atividades profissionais de alcance individual e/ou coletivo; e) Realizar intervenções para melhorar mobilidade, aliviar dor, diminuir processos inflamatórios, prevenir lesões e recuperar funções perdidas; f) Aplicar técnicas de alongamento e fortalecimento; g) Realizar diagnóstico precoce; h) Participar de reuniões técnicos administrativos e elaborar documentos relativos à sua área de atuação; i) Executar outras atividades correlatadas ao cargo e a critério do supervisor imediato.
Fonoaudiólogo	Descrição sintética: a) Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; b) Tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; c) Orientar pacientes e familiares; d) Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
Profissional de educação física na saúde	Descrição sintética: a) Desenvolver atividades físicas e práticas junto aos usuários; b) Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; c) Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais.
Enfermeiro SÃO JOAO DA BOA VISTA	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, especialmente em relação à prevenção de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais; prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade; supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas; checar os equipamentos de

	forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem; controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários; receber e passar o plantão ao próximo Enfermeiro, registrando todas as intercorrências do plantão; realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes em observação; realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação; fiscalizar a qualidade e conformidade na elaboração dos documentos expedidos pela Unidade, tais como: requisições de exames (SADT), guias de internações, guias de referências e outros correlatos; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONVENIENTE; supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários; realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem sob sua supervisão; identificar a necessidade de treinamentos da equipe e propor, articular, executar em conjunto com o Departamento Municipal de Saúde; cumprir e fazer cumprir a escala de trabalho; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pelo Departamento Municipal de Saúde e em conformidade com o Código de Ética e protocolos do Conselho Federal e Regional de Enfermagem; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assistente Administrativo	Descrição sintética: a) Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; b) Promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. c) Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social.
Terapeuta Ocupacional	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; Respeitar escalas e o horário de trabalho; Reabilitar e/ou habilitar o indivíduo por meio de medidas terapêuticas que busquem a recuperação, a redução, a compensação e/ou manutenção da perda funcional no âmbito biopsicossocial de pacientes com transtornos e deficiências físicas, psíquicas, sensoriais e intelectuais; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de Projetos Terapêuticos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Atender pacientes: Realizar triagem, avaliação e anamnese completa do paciente para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo; Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos dos pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional. Promover a autonomia e independência nas atividades de vida diária e prática; Prescrever e/ou confeccionar e treinar Tecnologia Assistiva (adaptações, órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, adequação postural, entre outros); Realizar intervenção oportuna, motora, psicomotora, sensorial e percepto-cognitiva de rotina e para o paciente na enfermaria ou no isolamento para tratamento clínico; Planejar e desenvolver intervenções no âmbito individual, coletivo e institucional que promovam e previnem o desempenho nas atividades e na participação dos pacientes na sociedade; trabalho, lazer, socialização, comunicação, escola, entre outros; Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida dos pacientes; Registrar no prontuário do paciente os dados de diagnósticos, terapia e resultado dos tratamentos aplicados; Colaborar com equipes interdisciplinares em estudos que envolvam assuntos de sua competência; Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados; Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço; Orientar pacientes, familiares e equipe multiprofissional; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Executar outras atividades correlatadas ao cargo e a critério do superior imediato.
Aplicador de ABA	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; atuar de forma direta com o paciente em diferentes contextos (escola, casa, clínica ou comunidade), aplicando estratégias terapêuticas sob a supervisão de um

	profissional especializado, executar a intervenção prática e contínua, promovendo a autonomia, habilidades sociais, comportamentais e de comunicação; aplicar, de forma sistemática, os programas de ensino definidos pelo supervisor; registrar dados diários de desempenho e comportamentos-alvo durante as sessões; promover a generalização de habilidades em contextos naturais; utilizar reforçadores, procedimentos de ensino estruturado e estratégias de manejo comportamental; participar de treinamentos e supervisões frequentes com o supervisor clínico; auxiliar no processo de inclusão escolar, quando necessário; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Neuropsicólogo SÃO JOÃO DA BOA VISTA	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; realizar avaliação e intervenção nos aspectos cognitivos, emocionais e comportamentais relacionados ao funcionamento cerebral; atuar na investigação de queixas como dificuldades de aprendizagem, memória, atenção, linguagem, funções executivas e regulação emocional, contribuindo para o diagnóstico diferencial e a proposta de intervenções clínicas e educacionais; realizar avaliação neuropsicológica por meio de entrevistas clínicas, aplicação de testes padronizados e observações; emitir laudos ou pareceres neuropsicológicos com base nos resultados obtidos; auxiliar no diagnóstico de condições como TEA, TDAH, Dislexia, Demências, entre outros transtornos neurológicos ou do desenvolvimento; participar de reuniões multidisciplinares e contribuir com planos terapêuticos integrados; acompanhar a evolução do paciente por meio de reavaliações, quando necessário; fornecer orientações à família e aos demais profissionais da equipe; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONVENIENTE; manter o prontuário físico e eletrônico do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente descritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Fisioterapeuta	Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes; Cumprir escala de trabalho; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Realizar atividades profissionais de alcance individual e/ou coletivo; Realizar intervenções para melhorar mobilidade, aliviar dor, diminuir processos inflamatórios, prevenir lesões e recuperar funções perdidas; Aplicar técnicas de alongamento e fortalecimento; Realizar diagnóstico precoce, Participar de reuniões técnicas administrativas e elaborar documentos relativos a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatadas ao cargo e a critério do supervisor imediato.
ENFERMEIRO – MOCOCA	Descrição sintética: a) Planejar, executar e supervisionar as ações de enfermagem de sua equipe; b) Conhecer o perfil epidemiológico e demográfico de sua área de abrangência; c) Acolher os usuários com escuta qualificada e classificação de risco; d) Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; e) Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; f) Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, instruindo servidores sob sua supervisão quanto às precauções no sentido de prevenir a ocorrência de acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; g) Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade; h) Participar de trabalhos de grupo e reuniões de equipe; i) Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas; j) Checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem; l) Controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos; m) Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários; n) Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acompanhantes e, sobretudo os pacientes; o) Participar de todos os treinamentos propostos; p) Participar de reuniões técnicas administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho; q) Supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários, realizar essas atividades sempre que necessário; r) Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado; s) Participar em ações de Vigilância em Saúde, e t) Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas.

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 002/2025

ANEXO V
FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICO

NPT= NOTA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO

NPP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

PONTUAÇÃO FINAL

$PF = NPCG + NPESP + NPT$

PONTUAÇÃO FINAL PARA O CARGO DE CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

$PF = NPCG + NPESP + NPT + NPP$

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 002/2025

ANEXO VI
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO DA CONDERG.

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
EMPREGO:	
TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ SIM ☐ NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

N.º do CID: _____
Nome do médico que assina do Laudo: _____
N.º do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ☐ SIM ☐ NÃO

- ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ SALA DE AMAMENTAÇÃO
☐ OUTRA. QUAL?
☐

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

Divinolândia- SP: _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



Uso exclusivo do Instituto



**ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS
PROCESSO SELETIVO EDITAL 002/2025**

CONDERG

EMPREGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: ☐ Prova Objetiva 1 ☐ Prova Objetiva 2

☐ Demais Etapas

—
Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: ☐ Item a ☐ Item b ☐ Item c ☐ Item d

Motivo do recurso:

☐ Mudança de gabarito: do item _____ para o item _____

☐ Questão anulada

☐ Outros motivos _____

Fundamentação do recurso¹:

*Conforme este Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”.