



Diário Oficial

Eletrônico

P E D E R N E I R A S

Sexta-feira, 08 de novembro de 2024

Ano VII | Edição nº 1656

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.454, de 01 de novembro de 2017

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	8
Homologação / Adjudicação	8
Aviso de Licitação	8
Conselhos Municipais	9
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS	9
Fundação Estatal Regional de Saúde - Região de Bauru	10
Concursos Públicos/Processos Seletivos	10
Ato de Abertura	10



PEDERNEIRAS
Diário Oficial

Expediente

www.pederneiras.sp.gov.br

O Diário Oficial de Pederneiras é uma publicação online da Prefeitura Municipal criada pela Lei nº 3.454, de 01 de novembro de 2017, de caráter informativo, para dar transparência às ações do governo.

COORDENAÇÃO

Daniel César Peroso (Secretário de Administração)

JORNALISTA RESPONSÁVEL

Allan Razuk de Oliveira (MTB 80.595)

CONTEÚDO GRÁFICO

Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Pederneiras

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº. 5548 DE 01 DE OUTUBRO DE 2024**

(Que dispõe sobre a suplementação de dotação orçamentária)

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, TENDO EM VISTA O QUE DISPÕE A LEI 4.102 DE 13/12/2023, DECRETA:

Artigo 1º Fica aberto na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, um crédito suplementar ao orçamento vigente de **R\$ 4.750.402,59 (quatro milhões, setecentos e cinquenta mil, quatrocentos e dois reais, e cinquenta e nove centavos)**, as seguintes dotações:

02.01.00	<u>GABINETE</u>		
02.01.01	<u>GABINETE</u>		
	Despesas Correntes		
	Despesas de Custeio		
27	Indenizações e Restituições Trabalhistas		30.426,75
45	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		127.093,86
67	Amortização da Dívida Contratual		210.168,36
02.02.00	<u>PROCURADORIA</u>		
02.02.01	<u>PROCURADORIA</u>		
	Despesas Correntes		
	Despesas de Custeio		
104	Sentenças Judiciais		331.583,14
113	Sentenças Judiciais		12.967,00
02.05.00	<u>SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO</u>		
02.05.01	<u>DIR. DE GESTÃO DE PESSOAS E SERV. GERAIS</u>		
	Despesas Correntes		
	Despesas de Custeio		
142	Indenizações e Restituições Trabalhistas		5.255,08
143	Auxílio Financeiro a Estudante		5.000,00
02.06.00	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</u>		
02.06.01	<u>COORD. FINANCEIRA, TRIB. E TESOURARIA</u>		
	Despesas Correntes		
	Despesas de Custeio		
183	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		13.890,00
191	Indenizações e Restituições		9.027,00
02.08.00	<u>SEC. MUN. ALMOXARIFADO CONTROLE PATRIM.</u>		
02.08.01	<u>DIRETORIA DE REC. MATERIAIS E SERV. GERAIS</u>		



	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
199	Indenizações e Restituições Trabalhistas	9.313,84
02.09.00	<u>SEC. MUN. DE DESENV. E ASSISTÊNCIA SOCIAL</u>	
02.09.01	<u>SEC. MUN. DE DESENV. E ASSISTÊNCIA SOCIAL</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
246	Indenizações e Restituições Trabalhistas	12.325,00
02.10.00	<u>FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL</u>	
02.10.01	<u>DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
307	Passagens e Despesas com Locomoção	6.000,00
02.12.00	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</u>	
02.12.01	<u>DIR. DE GESTÃO PLANEJAMENTO CONTROLE EM SAÚDE</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
438	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.754,55
02.13.00	<u>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</u>	
02.13.01	<u>DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
452	Contrato de Gestão	219.165,50
453	Contrato de Gestão	1.749.644,97
02.13.02	<u>DIR. DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE-MAC</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
494	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.308.667,10
540	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.029,24
541	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	2.290,23
02.13.03	<u>DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
558	Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal Civil	11.000,00
02.14.00	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</u>	
02.14.01	<u>COORDENADORIA DE ENSINO INFANTIL</u>	



	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
628	Material de Consumo	630,40
02.14.02	<u>COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
713	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	10.000,00
02.16.00	<u>SEC. MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</u>	
02.16.01	<u>DIRETORIA DE CULTURA</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
778	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	2.690,72
779	Obrigações Patronais	538,20
780	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	370,94
781	Indenizações e Restituições Trabalhistas	1.192,13
804	Auxílio Transporte	165,64
02.19.00	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</u>	
02.19.01	<u>DIRETORIA DE CONTROLE AMBIENTAL</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
892	Material de Consumo	6.625,00
02.20.00	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE OP. URBANAS</u>	
02.20.01	<u>COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
931	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	11.560,00
02.21.00	<u>SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA E OBRAS</u>	
02.21.01	<u>DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
972	Indenizações e Restituições Trabalhistas	11.984,47
02.21.02	<u>DIR. DE CONSERVAÇÃO DE PROP. MUNICIPAIS</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
1006	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.200,00
1012	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	202.500,00
02.22.00	<u>SECRETARIA MUN. DE DESENV. URBANO</u>	
02.22.01	<u>DIR. DE DESENV. URBANO E USO E OCUPAÇÃO</u>	



	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
1024	Material de Consumo	402.075,00
02.23.00	<u>SEC. MUNICIPAL DE DESENV. AGROPECUÁRIO</u>	
02.23.01	<u>DIR. DE DESENV. AGROP. E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
1042	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	3.539,46
1045	Indenizações e Restituições Trabalhistas	9.052,96
1050	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.929,97
02.24.00	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO</u>	
02.24.01	<u>DIR. DE OPERAÇÕES DO SISTEMA VIÁRIO</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
1085	Auxílio Transporte	951,70
02.25.00	<u>SEC. MUN. DE CONTROLE DE CONVÊNIOS</u>	
02.25.01	<u>SEC. MUN. DE CONTROLE DE CONVÊNIOS</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
1095	Indenizações e Restituições Trabalhistas	16.794,38
	TOTAL	4.750.402,59

Artigo 2º Os valores dos presentes créditos, num total de R\$ 4.750.402,59 (quatro milhões, setecentos e cinquenta mil, quatrocentos e dois reais, e cinquenta e nove centavos) serão cobertos com recursos das anulações das dotações abaixo relacionadas, previstos no artigo 43, § 1º, Inciso III, assim como o Inciso I, § 2º, e Inciso II, § 3º, da Lei Federal nº 4.320/64 e havendo necessidade poderão ser suplementados:

02.01.00	<u>GABINETE</u>	
02.01.01	<u>GABINETE</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
19	Obrigações Patronais	30.426,75
33	Material de Consumo	20.000,00
38	Passagens e Despesas com Locomoção	30.000,00
39	Serviços de Consultoria	18.273,60
40	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	374,16
44	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	978,67



02.02.00	<u>PROCURADORIA</u>		
02.02.01	<u>PROCURADORIA</u>		
	Despesas Correntes		
	Despesas de Custeio		
114	Indenizações e Restituições		1.761,69
02.05.00	<u>SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO</u>		
02.05.01	<u>DIR. DE GESTÃO DE PESSOAS E SERVIÇOS GERAIS</u>		
	Despesas Correntes		
	Despesas de Custeio		
140	Obrigações Patronais		5.255,08
147	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		5.000,00
02.08.00	<u>SEC. MUN. ALMOXARIFADO CONTROLE PATRIM.</u>		
02.08.01	<u>DIRETORIA DE REC. MATERIAIS E SERV. GERAIS</u>		
	Despesas Correntes		
	Despesas de Custeio		
195	Obrigações Patronais		9.313,84
02.13.00	<u>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</u>		
02.13.02	<u>DIR. DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE-MAC</u>		
	Despesas Correntes		
	Despesas de Custeio		
516	Material de Consumo		2.290,23
02.13.03	<u>DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</u>		
	Despesas Correntes		
	Despesas de Custeio		
562	Obrigações Patronais		11.000,00
02.19.00	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</u>		
02.19.01	<u>DIRETORIA DE CONTROLE AMBIENTAL</u>		
	Despesas Correntes		
	Despesas de Custeio		
900	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		6.625,00
02.20.00	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE OP. URBANAS</u>		
02.20.01	<u>COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA</u>		
	Despesas Correntes		
	Despesas de Custeio		
928	Material de Consumo		11.560,00
02.21.00	<u>SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA E OBRAS</u>		
02.21.01	<u>DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS</u>		



	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
968	Obrigações Patronais	11.984,47
02.23.00	SEC. MUN. DE DESENV. AGROPECUÁRIO	
02.23.01	DIR. DE DESENV. AGROP. E CONSERV. DE ESTRADAS	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
1043	Obrigações Patronais	12.592,42
1046	Material de Consumo	1.929,97
02.24.00	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO</u>	
02.24.01	<u>DIR. DE OPERAÇÕES DO SISTEMA VIÁRIO</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
1061	Obrigações Patronais	951,70
02.25.00	<u>SEC. MUN. DE CONTROLE DE CONVÊNIOS</u>	
02.25.01	<u>SEC. MUN. DE CONTROLE DE CONVÊNIOS</u>	
	Despesas Correntes	
	Despesas de Custeio	
1093	Obrigações Patronais	16.794,38
	TOTAL	197.111,96

Artigo 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 01 de outubro de 2024

Ivana Maria Bertolini Camarinha
Prefeita Municipal

**Licitações e Contratos****Homologação / Adjudicação**

Ivana Maria Bertolini Camarinha – Prefeita

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 122/2024 -
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, Prefeita de Pederneiras, Estado de São Paulo, etc...

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, decido ADJUDICAR e HOMOLOGAR o processo relativo à licitação em epígrafe e AUTORIZO a contratação da empresa vencedora conforme a classificação obtida durante o certame.

O resultado completo pode ser visualizado através da plataforma Compras.gov.br (cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras), informando a Unidade Compradora 986835 e o Número da Compra 90122/2024, e do Portal Nacional de Contratações Públicas (pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1), através dos filtros disponíveis.

Publique-se para eficácia do ato.

Pederneiras, 07 de novembro de 2024.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA

Prefeita Municipal

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 124/2024 -
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, Prefeita de Pederneiras, Estado de São Paulo, etc...

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, decido ADJUDICAR e HOMOLOGAR o processo relativo à licitação em epígrafe e AUTORIZO a contratação das empresas vencedoras conforme a classificação obtida durante o certame.

O resultado completo pode ser visualizado através da plataforma Compras.gov.br (cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras), informando a Unidade Compradora 986835 e o Número da Compra 90124/2024, e do Portal Nacional de Contratações Públicas (pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1), através dos filtros disponíveis.

Publique-se para eficácia do ato.

Pederneiras, 08 de novembro de 2024.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA

Prefeita Municipal

Aviso de Licitação**AVISO DE LICITAÇÃO****EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 135/2024**

OBJETO: Aquisição de materiais escolares e de papelaria. ENCERRAMENTO: 26/11/2024, às 9h. O Edital completo encontra-se disponível nos sites www.comprasnet.gov.br, www.pncp.gov.br e www.pederneiras.sp.gov.br. Maiores informações na Prefeitura, através do telefone (14) 3283-9570, com o responsável pelas licitações. Pederneiras, 08 de novembro de 2024.



Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS



CONSELHO MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE PEDERNEIRAS

RESOLUÇÃO 004/2024


O Conselho Municipal da Assistência Social de Pederneiras/SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), Art. 30, torna pública a Resolução 004/2024, a saber:

I – Aprova através de reunião ordinária realizada em 25 de outubro de 2024, registrada em Ata de nº10/2024 o Plano Municipal de Assistência Social – Exercício 2025 .

II – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Encaminhe-se cópias a Câmara Municipal local.

Pederneiras, 25 de outubro de 2024.


DANIELA BERGAMIN SCARLASSARA
Vice-Presidente do CMAS
Gestão 2024-2026



FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE - REGIÃO DE BAURU

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU - FERSB

EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024

A Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e de acordo com a legislação que rege a matéria, em conformidade com a Constituição Federal, bem como, com o Plano de Empregos e Salários para os Empregados da FERSB, e com Regimento Interno da Fundação - FERSB e demais disposições atinentes a matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do Processo Seletivo Público 002/2024, **sendo que o local de atuação poderá ser nas Unidades de Saúde dos municípios de Pederneiras/SP (e seus distritos) e ou Bauru/SP, e na Sede Administrativa da FERSB em Bauru/SP de acordo com contratos e convênios da FERSB com os referidos municípios, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT**, para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal e formação de Cadastro de Reserva.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2. **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pela Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB, através do Diário Oficial do Município de Bauru e pelo site www.fundacaosaude.com.br.
- 1.3. **O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime celetista, nas Unidades de Saúde dos Municípios de Pederneiras/SP e Bauru/SP distritos de acordo com contratos e convênios da FERSB**, para o quadro de funcionários nas unidades da rede de saúde do referido município, de acordo com a tabela do subitem 1.4 e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, que é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB.
- 1.3.1. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo, não gera obrigatoriedade para a Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB de nomear, neste período, todos os candidatos selecionados e classificados. A nomeação rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB.
- 1.3.2. Além das vagas ofertadas na tabela a seguir, o presente Processo Seletivo servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, podendo ser utilizado, se houver necessidade, durante o período de validade referenciado neste Capítulo.
- 1.4. As funções, as vagas (total de vagas ofertadas), as vagas de Ampla Concorrência (AC), as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD), o município de atuação, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL							
Funções	Vagas			Município de Atuação	Carga Horária Semanal	Salário Base	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PCD				
Auxiliar de Limpeza	CR	CR	-	Bauru/SP	40h	R\$ 1.757,70	Certificado de conclusão do ensino fundamental (antigo 1º grau) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO					
Funções	Vagas	Município de	Carga	Salário Base	Nível de Escolaridade e



	Total	AC	PCD	Atuação	Horária Semanal		Requisitos
Agente Comunitário de Saúde UBS Claudeci dos Santos Tavares	CR	CR	-	Pederneiras/SP	40h	R\$ 2.824,00	Certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e residir em um dos endereços pertencentes à área de abrangência da UBS Claudeci dos Santos Tavares descritos no Anexo II deste Edital.
Agente Comunitário de Saúde UBS Dr. Joaquim Cortegoso	CR	CR	-	Pederneiras/SP	40h	R\$ 2.824,00	Certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e residir em um dos endereços pertencentes à área de abrangência da UBS Dr. Joaquim Cortegoso descritos no Anexo II deste Edital.
Agente Comunitário de Saúde UBS Guaianás	CR	CR	-	Pederneiras/SP	40h	R\$ 2.824,00	Certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e residir em um dos endereços pertencentes à área de abrangência da UBS Guaianás descritos no Anexo II deste Edital.
Agente Comunitário de Saúde UBS Gumercindo Guermandi (Santelmo)	CR	CR	-	Pederneiras/SP	40h	R\$ 2.824,00	Certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e residir em um dos endereços pertencentes à área de abrangência da UBS Gumercindo Guermandi (Santelmo) descritos no Anexo II deste Edital.
Agente Comunitário de Saúde USF Lydia Rosin Alves	CR	CR	-	Pederneiras/SP	40h	R\$ 2.824,00	Certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e residir em um dos endereços pertencentes à área de abrangência da USF Lydia Rosin Alves descritos no Anexo II deste Edital.
Agente Comunitário de Saúde UBS Sílvia Adriana Reginato (Vanglória)	CR	CR	-	Pederneiras/SP	40h	R\$ 2.824,00	Certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e residir em um dos endereços pertencentes à área de abrangência da UBS Sílvia Adriana Reginato (Vanglória) descritos no Anexo II deste Edital.
Agente Comunitário de Saúde USF Waldomiro Fernandes Mateus	CR	CR	-	Pederneiras/SP	40h	R\$ 2.824,00	Certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e residir em um dos endereços pertencentes à área de abrangência da USF Waldomiro Fernandes Mateus descritos no Anexo II deste Edital.



Auxiliar de Almojarifado	CR	CR	-	Pederneiras/SP	40h	R\$ 1.757,70	Certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Técnico de Radiologia	1	1	-	Pederneiras/SP	24h	R\$ 2.916,73	Certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) e certificado de conclusão de curso Técnico em Radiologia , ambos fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro válido no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR).

NÍVEL SUPERIOR							
Funções	Vagas			Município de Atuação	Carga Horária Semanal	Salário Base	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PCD				
Assistente Social	CR	CR	-	Pederneiras/SP	30h	R\$ 3.032,57	Certificado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
Cirurgião Dentista	CR	CR	-	Pederneiras/SP	40h	R\$ 8.682,61	Certificado de conclusão de curso de nível superior em Odontologia fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
Controlador Interno	CR	CR	-	Bauru/SP	20h	R\$ 1.849,72	Certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no respectivo Conselho Regional de Classe.
Educador Físico	CR	CR	-	Pederneiras/SP	30h	R\$ 2.829,42	Certificado de conclusão de curso de nível superior em Educação Física fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Educação Física (CREF).
Fisioterapeuta	CR	CR	-	Pederneiras/SP	30h	R\$ 3.367,37	Certificado de conclusão de curso de nível superior em Fisioterapia fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).
Fonoaudiólogo	CR	CR	-	Pederneiras/SP	30h	R\$ 3.401,35	Certificado de conclusão de curso de nível superior em Fonoaudiologia fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).

Médico de Estratégia de Saúde da Família (ESF)	CR	CR	-	Pederneiras/SP	40h	R\$ 15.884,06	Certificado de conclusão de curso de nível superior em Medicina fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Medicina (CREMESP).
Terapeuta Ocupacional	CR	CR	-	Pederneiras/SP	30h	R\$ 2.935,41	Certificado de conclusão de curso de nível superior em Terapia Ocupacional fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

- 1.5. Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.6. As atribuições das funções são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 1.7. A atribuição da carga horária dos cargos a que se refere o presente edital será feita em conformidade com as necessidades da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação, sendo que os horários de trabalho serão definidos a critério da FERSB.
- 1.8. A contratação para todas as vagas informadas na tabela será feita de acordo com a necessidade advinda dos Contratos de Gestão e/ou Convênios celebrados entre a Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB e seus municípios instituidores, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.8.1. Para todos os cargos, exceto o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o **candidato aprovado poderá ser contratado para qualquer unidade da rede de saúde pública do município indicado na tabela do item 1.4, podendo ainda ser lotado ou transferido entre elas, de acordo com a necessidade, sem que faça jus a qualquer ressarcimento ou indenização, seja a que título for.**
- 1.8.2. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde**, o candidato aprovado só poderá ser contratado para as vagas existentes ou que vierem a surgir em sua microrregião declarada no ato da inscrição, seguindo legislação federal (Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006).
- 1.8.2.1. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, como requisito para a inscrição, o candidato deverá ter e comprovar seu endereço de residência, desde a data de publicação do presente edital, na área de atuação para a qual se inscreveu, nas ruas, avenidas, alamedas, vielas, e demais vias públicas contidas no perímetro delimitado como área de abrangência da Unidade de Saúde para a qual se inscreve, de acordo com o descrito no anexo II deste edital, que será exigida no ato da apresentação dos documentos para o processo de admissão, seguindo a legislação federal que rege as atividades de Agente Comunitário de Saúde, lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.
- 1.8.2.2. A não comprovação de residência implicará na eliminação do candidato para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.
- 1.9. A FERSB oferecerá aos candidatos admitidos através deste processo seletivo, desde que preenchidos os requisitos legais e obedecidas as condições estabelecidas em Normas Internas e Acordo Coletivo de Trabalho, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão.
- 1.10. Todos os cargos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R\$ 1.000,00 (mil reais).

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

- 2.1.1.** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e/ou omissão, e deverá estar ciente de que precisará dispor dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
- 2.1.2.** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - b) Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
 - c) ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
 - d) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - f) gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela FERSB;
 - g) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
 - h) não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho na FERSB;
 - i) não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - j) possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.
 - k) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente processo seletivo e ser considerado apto, após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.
- 2.2.** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **09 de novembro de 2024 a 08 de dezembro de 2024, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique Concursos, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha a função **para a qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, leia e **aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - f) na sequência, escolha a opção de pagamento, se Pix ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.
- 2.2.1. Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ, no momento da inscrição, solicitar o atendimento especializado, se necessário, e observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).**
- 2.2.2.** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade da função escolhida, conforme tabela abaixo:

Nível de Escolaridade	Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 30,00
Ensino Médio	R\$ 40,00
Ensino Superior	R\$ 50,00

- 2.2.3.** O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até o último dia de inscrição (08/12/2024)**, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.4.** O pagamento com **BOLETO** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (09/12/2024)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

- 2.2.5.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3 e 2.2.4.**
- 2.2.6. Quarenta e oito horas após o pagamento,** conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se seu status se encontra como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou pelo e-mail suporte@consesp.com.br para verificar o ocorrido.
- 2.2.7.** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo Seletivo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.8.** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de funções, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1.** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de uma função, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada função desejada. Se eventualmente o candidato se inscrever para funções cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição da função para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.4.** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5.** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.6.** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas nos Decretos Federais 11.016 de 29 de março de 2022 e nº 6.593 de 2 de outubro de 2008.
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 11.016 de 29 de março de 2022; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do 11.016 de 29 de março de 2022.
- 2.6.1.** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.6** deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site www.consesp.com.br no período previsto no **Cronograma – Anexo V**;
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) scanear em formato **PDF, EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo V**, para o e-mail isencao@consesp.com.br, **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO**, com o assunto – **PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024 – FERSB – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos:
- I. Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- II. Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Processo;
- III. Fotocópia do documento de identidade;
- IV. Requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo IV**; e
- V. Comprovação de estar inscrito no CadÚnico; e,
- VI. Comprovação de ser membro de família de Baixa Renda
- 2.6.1.1.** O candidato que se inscrever para mais de uma função e solicitar o pedido de isenção, deverá, para tanto, proceder solicitações individualizadas para cada função desejada, devendo comprovar e enviar os documentos em e-mail's separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para função diferente daquela descrita no e-mail.

- 2.6.1.2. Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 2.6.2. **Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.6.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.6.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após às **15h da data prevista no Cronograma – Anexo V**, através do site www.consesp.com.br.
- 2.6.5. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, **nas datas previstas no Cronograma – Anexo V**.
- 2.6.6. Após às **15h da data prevista no Cronograma – Anexo V**, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.6.7. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do processo deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.6.8. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.6.9. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido;
 - b) deixar de enviar a documentação comprobatória;
 - c) deixar de enviar a documentação comprobatória, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
 - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no **Anexo IV**;
 - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
 - f) Comprovação de estar inscrito no CadÚnico; e,
 - g) Comprovação de ser membro de família de Baixa Renda
- 2.6.10. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Em obediência ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

- 3.2. Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**: - Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
 - b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
 - c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- 3.2.1. As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2. A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.2.3. O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido
- 3.2.4. Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.2.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.6. O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3. Ao ser convocado, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela FERSB, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. 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.
- 3.3.1. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NIVEL FUNDAMENTAL	Prova Objetiva				Avaliação de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Noções de Saúde Pública	
Auxiliar de Limpeza	15	10	10	5	NÃO

NIVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO	Prova Objetiva					Avaliação de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Noções de Saúde Pública	Noções de Informática	
Agente Comunitário de Saúde	15	10	10	10	5	NÃO
Auxiliar de Almoxarifado	15	10	10	10	5	NÃO
Técnico de Radiologia	15	10	10	10	5	NÃO

NIVEL SUPERIOR	Prova Objetiva					Avaliação de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Noções de Saúde Pública	Noções de Informática	
Assistente Social	15	10	10	10	5	SIM
Cirurgião Dentista	15	10	10	10	5	SIM
Controlador Interno	15	10	10	10	5	SIM
Educador Físico	15	10	10	10	5	SIM
Fisioterapeuta	15	10	10	10	5	SIM
Fonoaudiólogo	15	10	10	10	5	SIM
Médico de Estratégia de Saúde da Família (ESF)	15	10	10	10	5	SIM
Terapeuta Ocupacional	15	10	10	10	5	SIM

4.1. O conteúdo programático das provas são os constantes no Anexo III do presente Edital.

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

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1. As provas objetivas (escritas) para as funções de auxiliar de limpeza e controlador interno serão realizadas na cidade de **BAURU/SP** e para as demais funções serão realizadas na cidade de **PEDERNEIRAS/SP** na data provável de **12 de janeiro de 2025**, no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será publicado pela FERSEB, por meio do Diário Oficial do Município de Bauru e dos sites www.fundacaosaude.com.br e www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1. HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas	Abertura dos portões – 12:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas	Fechamento dos portões – 12:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas	Início das Provas – 13:00 horas
Agente Comunitário de Saúde	Auxiliar de Almoxarifado
Assistente Social	Técnico em Radiologia
Auxiliar de Limpeza	Fisioterapeuta
Educador Físico	Fonoaudiólogo
Cirurgião Dentista	Médico de Estratégia de Saúde da Família (ESF)
Controlador Interno	Terapeuta Ocupacional

- 5.1.2. A prova objetiva terá a duração de **3h00min (três horas)** já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.2. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da FERSEB, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.conseesp.com.br.
- 5.3. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam com 1 (uma) hora de antecedência do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1. Será disponibilizado no site www.conseesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, sendo apenas informativo.
- 5.3.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.4. O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2. Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (**em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação**).
- 5.5. **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros,

bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

- 5.5.1.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo.
- 5.5.2. RECOMENDA-SE** aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, com alarmes desabilitados e, acondicionados em sacos plásticos fornecido pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocado embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados no invólucro deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3.** Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, o candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) ou **caso o telefone celular emita qualquer sinal sonoro** será excluído do Processo Seletivo, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processo seletivo. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4.** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5.** Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa CONSESP;
 - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6.** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 5.7.** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 5.7.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8.** O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.8.1.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9.** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

- 5.9.1. A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11. Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13. O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br, e para consulta acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1. O Processo Seletivo será de **provas com valoração de títulos** para a funções de **Assistente Social, Cirurgião Dentista, Controlador Interno, Educador Físico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de Estratégia de Saúde da Família (ESF), Terapeuta Ocupacional** e exclusivamente, de provas para as demais funções.

- 6.1.1. Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós Graduação <i>latu sensu</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

- 6.1.2. O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 6.2. Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1.1. do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de funções que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

TÍTULOS	<input type="checkbox"/> PROCESSO SELETIVO Prefeitura do Município de Função: Nome do Candidato(a): Inscrição nº: RG:
----------------	--

- 6.2.1. As **cópias reprográficas de eventuais títulos** deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME** ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ASSINAR POR EXTENSO**, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II do artigo 3º

da lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.

- 6.2.2.** Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Processo.
- 6.2.3.** Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem ORIGINALS e CÓPIAS SIMPLES para autenticação.
- 6.2.4.** Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido nos itens **6.2.1** e **6.2.2**.
- 6.2.5.** Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 6.2.6.** Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 6.2.7.** Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.8.** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 6.2.9.** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.10.** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3.** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1.** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4.** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.5.** **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.**
- 6.6.** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.7.** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.8.** O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.9.** Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e **terá caráter eliminatório e classificatório**.

7.2. A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

7.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

7.3.1. O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL

9.1. Para os candidatos cujas funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

9.2. Para os candidatos cujas funções o Edital prevê prova objetiva e **avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

10.1. Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **10.4** deste edital.

10.2. Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

- 10.2.1.** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- da homologação das inscrições;
 - dos gabaritos (divulgação no site);
 - do resultado do Processo Seletivo em todas as suas fases.
- 10.2.2.** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 10.3.** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 5.13 do presente edital.
- 10.3.1.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 10.4.** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 10.5.** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 10.6.** A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 10.7.** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 11 – DA ADMISSÃO

- 11.1.** As contratações serão efetuadas por prazo indeterminado, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal. As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pela FERSB.
- 11.2.** Para atender as demandas imediatas, excepcionais e temporárias, a FERSB poderá convocar os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Público, para contratação por prazo determinado, de no máximo 24 (vinte e quatro) meses.
- 11.2.1.** A contratação prevista no caput deste artigo respeitará a ordem classificatória final do Processo Seletivo Público e não acarretará a exclusão do candidato do certame.
- 11.2.2.** No caso de o candidato não ter interesse na contratação por prazo determinado, tal fato não trará qualquer efeito para a ordem classificatória do presente Processo Seletivo Público, sendo preservados todos os seus direitos relativos a presente seleção pública.
- 11.3.** Os candidatos serão submetidos a Exames Médicos Pré-admissionais que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
- 11.3.1.** Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré-admissional.
- 11.3.2.** Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

- 11.4.** De acordo com a necessidade da FERSB, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.
- 11.5.** A FERSB reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados no processo seletivo, de acordo com as respectivas ordens de classificação e cotas na medida de suas necessidades. A aprovação do candidato no processo seletivo não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação, quando se referir às vagas reservas.
- 11.6.** Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no processo seletivo.
- 11.7.** O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante deste edital.
- 11.7.1.** A convocação se dará por meio da publicação do respectivo edital no Diário Oficial do Município de Bauru e envio de carta ou telegrama com aviso de recebimento.
- 11.7.2.** O candidato que não se apresentar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação será considerado desistente e será excluído do processo seletivo, sendo convocado o próximo candidato da listagem.
- 11.7.3.** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.
- 11.7.4.** A convocação será realizada pela FERSB. O candidato convocado deverá apresentar-se a FERSB no local, data e horário determinados.
- 11.7.5.** Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos (original e cópia): Carteira de Trabalho e Previdência Social física em versão digital; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado da certidão da quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Comprovante de registro no respectivo conselho de classe; cartão do SUS; 2 (duas) fotos 3x4, tiradas, no máximo, 180 dias antes da data da apresentação; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Item 1.4 deste edital; caderneta de vacinação atualizada; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento e CPF de filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente); e outros documentos que a FERSB julgar necessários no ato da convocação. Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados.
- 11.7.6.** Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, além dos documentos listado no item anterior, o candidato também deverá apresentar: comprovante de residência recente constando o nome do candidato ou cônjuge, e, no caso de residência de aluguel, cópia do último contrato; declaração de endereço domiciliar preenchida de próprio punho pelo candidato, assinada e com firma reconhecida em cartório; certificado de Curso Introdutório para Agente Comunitário de Saúde.
- 11.7.7.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 11.7.8.** O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário, determinados pela FERSB, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do processo seletivo, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.2.** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3.** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 12.4.** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 12.5.** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 12.6.** Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, provas práticas, títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido Processo e somente incinerá-los após a homologação do Processo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 12.7.** A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à admissão. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.
- 12.8.** A validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contado da homologação final dos resultados, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB.
- 12.9.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.10.** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 12.11.** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.12.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum pela FERSB e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.13.** A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB.

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

Bauru, SP, 09 de novembro de 2024

Eliane Colette da Rocha
Diretora Geral

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O ACS atua como elo entre a equipe e a comunidade. É o elo cultural unindo dois universos distintos: o do saber científico e o do saber popular. Deve estar em contato permanente com as famílias, o que facilita o trabalho de vigilância e promoção da saúde a ser realizado por toda a equipe. Dentre suas atribuições o ACS deve: participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; manter cadastramento atualizado para posterior análise, mediante os dados obtidos; prestar atendimento às famílias ou indivíduos e demais acompanhamentos necessários; promover ações de educação em saúde de forma individual ou coletiva. Receber/enviar mensagens relativas à função via meios eletrônicos, fazer o devido e contínuo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); realizar mapeamento de sua área de atuação; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados, conforme o sistema de informação indicado pelo gestor municipal e FERSB; Auxiliar no cadastramento das famílias de outras áreas. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar, através de visitas domiciliares que serão realizadas de forma sistemática, acompanhamento mensal de todas as famílias de sua responsabilidade e, quando houver, pessoas em situação de risco e doenças. Coletar dados para análise da situação das famílias cadastradas; promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente. Incentivar a formação de organismos comunitários e a participação da comunidade. Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde. Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades. Participar das reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações, a partir da utilização dos dados disponíveis; Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida - micro área; Utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade; Realizar acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, Estadual e Municipal de acordo com o planejamento da equipe; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na programação da saúde e prevenção de doenças; Acompanhamento de gestantes e nutrientes; Incentivo ao aleitamento materno; Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantindo o cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias; Atuação de forma interdisciplinar com a pessoa com deficiência física, auditiva, visual e intelectual; Fortalecer elos entre a comunidade e os serviços de saúde; Planejar e realizar ações de educação em saúde à população atendida, visando a promoção da saúde, prevenção das doenças e agravos e de vigilância à Saúde; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade; Cumprir os regulamentos, as normas e rotinas da FERSB. Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que atua, possuir olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde; possuir iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; participar de atividades de Educação Permanente.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, executar e avaliar pesquisas, estudos e projetos na área das políticas públicas (saúde, assistência social, habitação, educação, etc.); Identificar as determinantes e condicionantes de saúde através do estudo sócio econômico visando apontar o perfil populacional das áreas de abrangências das Unidades de Saúde; Registrar os atendimentos sociais a fim de formular estratégias de intervenção, dentro das perspectivas éticas da profissão, bem como proporcionar aos membros da equipe multiprofissional adotar condutas de acordo com a realidade apresentada; Realizar vistorias, perícias técnicas e laudos periciais; Fazer controle estatístico da prestação de serviços oferecidos à comunidade; Realizar visitas institucionais; Registrar as ações realizadas por meio de relatórios periódicos; Propor mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços; Promover a inclusão e o acompanhamento das famílias em situação sócio econômica familiar de vulnerabilidade social através da inclusão e orientação nos programas sociais e de saúde existentes; Realizar abordagens e prestar orientações (individuais e coletivas); Trabalhar com as famílias visando fortalecer seus vínculos e torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde; Elaborar, junto com a equipe, protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional; Elaborar, junto com a equipe, a organização e realização de treinamentos relacionados à área de atuação; Planejar e coordenar grupos socioeducativos, de sensibilização e mobilização envolvendo as temáticas

de saúde pertinentes a situação epidemiológica de cada Unidade/Serviço de saúde; Participar de campanhas preventivas e de promoção à saúde através de ações socioeducativas; Realizar orientações individuais e coletivas aos usuários do SUS, a fim de democratizar as rotinas e o funcionamento dos serviços de saúde nos diversos níveis de atenção (primários secundários e terciários); Participar e motivar a participação dos demais membros das equipes de saúde do projeto de humanização da unidade; Possibilitar acesso aos Serviços e Programas de Saúde através da veiculação de informações sobre direitos e deveres dos usuários; Participar de cursos, congressos, seminários e pesquisas, visando a troca de informações com outros profissionais e apresentação do trabalho realizado; Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais. Assessorar, do ponto de vista técnico, diretores e chefe de repartições, quando for o caso. Emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios sobre atividades de serviços sociais. Promover estudos e pesquisas, visando o conhecimento da problemática social do Município, e manter atualizadas as estatísticas da evolução social. Promover atividades de Promoção Social em geral. Executar outras tarefas afins. Participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade. Cumprir os regulamentos, as normas e rotinas da FERSEB. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que atua. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; participar de atividades de Educação Permanente; ter habilidade com informática: word, excel, internet e afins.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Executa tarefas específicas da área de almoxarifado e controle de estoque como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e /ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades; Armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada. Para garantir uma estocagem racional e ordenada; Coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra dos materiais; Efetuar conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitações de compras; Preparar pedidos de reposição; Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; Fazer o devido e continuo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Receber / enviar mensagens relativas a função via meios eletrônicos, ter olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde; Executar outras tarefas correlatas. Participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade; cumprir os regulamentos, as normas e rotinas da FERSEB; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que atua; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; participar de atividades de educação permanente;

AUXILIAR DE LIMPEZA

Realizar a limpeza do local; auxiliar na manutenção do local; realizar o serviço de copa. Atuar com limpeza de área externa e interna; Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes; Passar pano umedecido com água e desinfetante no chão (cozinhas, banheiros, entre outros); Tirar pó dos móveis; Limpar mesas, janelas, paredes, portas, divisórias e armários; Encerar o chão; Guardar objetos nos locais determinados; Realizar limpeza e organização das despensas de produtos e/ou alimentos. Tirar lixo; solicitar materiais de limpeza ao almoxarifado; repor papel higiênico no banheiro; fazer café; Auxiliar na distribuição de água e café nos setores; trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição, ter disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas. Realizar limpeza terminal de todos os ambientes em unidades de Saúde. Participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade; cumprir os regulamentos, as normas e rotinas da FERSEB; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que atua; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; participar de atividades de educação permanente.

CIRURGIÃO DENTISTA

Executar tarefas que compreendem o conjunto de atividades realizadas por um profissional de saúde cirurgião-dentista; Orientar devidamente o usuário, informando e esclarecendo-o a respeito da necessidade de tratamento e ou do tratamento realizado; registrar, através de microcomputadores ou por outros meios a necessidade de tratamento e o tratamento realizado; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Colaborar na organização da unidade de saúde onde atua; Fortalecer elos entre os usuários e os serviços de saúde, visando promover a mobilização e a participação da comunidade e buscando efetivar o controle social; Participar, promover e ou desenvolver ações de educação em saúde a população atendida, visando a promoção da saúde, prevenção das doenças e agravos e de vigilância a saúde; Participar de atividades de educação permanente; Receber / enviar mensagens relativas à função via meios eletrônicos; Fazer o devido e continuo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Possuir olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde; Possuir habilidade e conhecimentos básicos de informática (pacote Office - Microsoft, navegação na Internet e facilidade para aprender a lidar com programas específicos); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade; Cumprir os regulamentos, as normas e rotinas da FERSB; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que atua; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, regimento e rotinas do hospital e ou unidade de saúde; Possuir iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; possuir olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde; Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal e repassar dados para a área de estatística; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação, manutenção da saúde e de vigilância à saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Realizar auditorias, perícias e zelar pela equipe e pelo uso adequado dos instrumentos e equipamentos; Zelar pela segurança pessoal, do paciente e equipe de trabalho; Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde; Realizar entrevista com paciente, levantando dados médicos, doenças, medicações que foram ou são utilizada e encaminhar, em caso de suspeita, para exames de diabetes, colesterol, hipertensão; Encaminhar, quando necessário, para outros serviços especializados na área odontológica; Fornecer informações sobre o diagnóstico, procedimentos e medicações ministradas e trocar informações com outros profissionais da equipe; Realizar exame odontológico, anotando os dados, avaliando e definindo prioridades e opções de tratamento, e anotar os procedimentos realizados na ficha clínica do paciente; Realizar tomadas radiográficas odontológicas, quando indicadas, analisar e interpretar resultados de exames radiológicos em odontologia; Ministrando medicação de uso interno e externo indicada em odontologia ou em casos de urgência e emergência (Lei nº 5081/66, Art. 6, Inciso 2º); Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar procedimentos preventivos como a orientação sobre técnicas de escovação dentária, uso de fio dental, aplicação de selantes e ou aplicação tópica de flúor; Realizar procedimentos restauradores, ajuste oclusal e adequação do meio bucal; Realizar procedimentos endodônticos, curativos de demora e drenagem de abscessos de origem bucal em âmbito ambulatorial; Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos odontológicos ambulatoriais.

CONTROLADOR INTERNO

Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência no trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da empresa. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando os cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas. Realizar verificações na área do Almoarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade. Levantar o quadro de funcionários das mantidas, rotinas e procedimentos, fazendo recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do produto/serviço. Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, para fornecer a direção de subsídios contábeis necessários à tomada de decisões. Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da empresa. Analisar os contratos de prestação de serviços, bem como a relação custo benefício. Implantar regulamentos internos de Controle Interno; criar procedimentos e rotinas de trabalho; elaborar relatório para publicação (Lei Complementar 101/2000); atestar relatórios de Gestão Fiscal (Lei Complementar 101/2000); fiscalizar os gastos; assessorar a diretoria em assuntos pertinentes; assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos; oferecer treinamento para os servidores da fundação, especialmente do setor de contabilidade e planejamento; assessorar a elaboração de contratos e regulamentos; exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei; elaborar e aprovar prestações de contas; emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc. Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis. Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração. Avalia o cumprimento das metas previstas e viabiliza o atingimento de metas. Comprova a legalidade e avalia os resultados, quanto à eficiência, eficácia e efetividade. Comprova a legalidade e avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e recursos humanos, nos órgãos e entidades da Administração Pública. Comprova a legalidade dos repasses, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados. Verifica a legitimidade dos atos de eficácia e a eficiência dos resultados. Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos da fundação. Controla os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar. Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional. Executa outras atividades correlatas.

EDUCADOR FÍSICO (PILATES)

Melhorar a qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Realizar atividades de Pilates e reabilitação com pacientes da rede de saúde. Realizar hidroterapia e outras terapias voltadas para veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente. Articular ações, de forma integrada as Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família. Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches, etc. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Avaliar e aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios neuro-músculo-esqueléticos, e função respiratória; ensinar procedimentos para mobilidade independente e semi dependente; demonstrar capacidade de percepção; implementar ações de conscientização, correção e concepção; adaptar instrumentos de facilitação; definir

estratégias; criar instrumentos de facilitação; prescrever terapêutica; restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras; readaptar pacientes nas atividades de vida diárias, orientar pacientes, familiares e cuidadores; estabelecer nexo de causa dermatofuncional; propor mudanças de hábito de vida; definir frequência e tempo da intervenção; desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde; avaliar funções sensório-perceptivas e de dor; definir condutas e procedimentos; montar equipamentos; registrar procedimentos e evolução de pacientes; preparar programas de atividades físicas funcionais; selecionar equipamentos e materiais; reeducar marcha; aplicar técnicas fisioterapêuticas uro-obstetra-ginecológicas; encaminhar clientes e pacientes a outros profissionais; Discutir casos com outros profissionais, participando de reuniões técnicas; Promover campanhas educativas; Montar protocolo de avaliação e tratamento; Fazer reavaliação do caso atendido; Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas; Cumprir os regulamentos, as normas e rotinas da FERSEB; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que atua; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; participar de atividades de Educação Permanente; ter habilidade com informática, utilizar o sistema de informação pertinente ao trabalho. Planejar campanhas de prevenção; compor plano de trabalho; identificar procedimentos alternativos; desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas; planejar atividades terapêuticas com grupos; executar procedimentos ergonômicos; Ministrando cursos e palestras; realizar pesquisas.

FONOAUDIÓLOGO

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes: eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Promover campanhas educativas. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

Executar tarefas que compreendem o conjunto de atividades realizadas por um profissional de saúde médico; Orientar devidamente o usuário, informando e esclarecendo-o a respeito da necessidade de tratamento e/ou do tratamento realizado; registrar, através de microcomputadores ou por outros meios a necessidade de tratamento e o tratamento realizado; Colaborar na organização da unidade de saúde onde atua; Fortalecer elos entre os usuários e os serviços de saúde, visando promover a mobilização e a participação da comunidade e buscando efetivar o controle social; Participar, promover e ou desenvolver ações de educação em saúde a população atendida, visando a promoção da saúde, prevenção das doenças e agravos e de vigilância a saúde; Participar, promover e ou desenvolver atividades de formação e capacitação de profissionais de saúde junto a ESF, assim como de atividades de educação permanente em saúde; Receber/enviar mensagens relativas à função via meios eletrônicos; Fazer o devido e contínuo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Possuir olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde; Possuir habilidade e conhecimentos básicos de informática (pacote Office - Microsoft, navegação na Internet e facilidade para aprender a lidar com programas específicos); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente através atendimento direto e indireto em visitas domiciliares; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readaptação do processo de trabalho; Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas relacionadas a atendimentos e cuidados aos usuários em estabelecimentos de saúde do município; Participar e colaborar com a implantação e execução dos

22

processos de qualidade; Cumprir os regulamentos, as normas e rotinas da FERSB; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que atua; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, regimento e rotinas do hospital e ou unidade de saúde; Possuir iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; possuir olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde; Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica, incluindo atendimento das urgências; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar auditorias, perícias e zelar pela equipe e pelo uso adequado dos instrumentos e equipamentos; Zelar pela segurança pessoal, do paciente e da equipe de trabalho; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde; Realizar entrevista com paciente, levantando dados médicos, doenças, medicações que foram ou são utilizadas e encaminhar, em caso de suspeita, para exames de diabetes, colesterol, hipertensão; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; Fornecer informações sobre o diagnóstico, procedimentos e medicações ministradas e trocar informações com outros profissionais da equipe; Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade, realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Realizar consultas e exames médicos ambulatoriais e emergenciais; Avaliar exames complementares, inspeção de saúde para efeito de posse e demissão, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação e outros, emitindo laudo médico e pareceres; Remover pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente através atendimento direto e indireto em visitas domiciliares; Possuir conhecimentos específicos: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus sistêmicos, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatomycoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Executar tarefas que compreendem o conjunto de atividades realizadas por um profissional de saúde técnico de radiologia, Colaborar na organização da unidade de saúde onde atua; Fortalecer elos entre os usuários e os serviços de saúde, visando promover a mobilização e a participação da comunidade e buscando efetivar o controle social; Participar, promover e ou desenvolver ações de educação em saúde a população atendida, visando a promoção da saúde, prevenção das doenças e agravos e de vigilância a saúde, dentre eles a participação em campanhas de prevenção ao Câncer de mama; Participar de atividades de educação permanente; Zelar pela segurança pessoal, do paciente e equipe de trabalho; Fazer o devido e continuo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Instruir o paciente sobre o exame; Executar o exame radiológico diagnóstico por imagem (sob a supervisão do médico radiologista); Organizar o local e materiais para a realização dos exames. Prepara o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, tais como: mamografia, hemodinâmica, tomografia computadorizada, densitometria óssea, ressonância magnética nuclear e ultrassonografia; Receber pedido de exames e/ou prontuário do paciente; Atender o paciente; Preencher ficha de identificação; Esclarecer possíveis dúvidas do paciente referente ao exame; Orientar procedimento para obter a colaboração do paciente; Verificar condições físicas do paciente e auxiliá-lo, se necessário; Prestar atendimento ao paciente, realizando as atividades, segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;

23

Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada para obter exames mais nítidos; Acionar o aparelho de raios-x, conforme instruções de funcionamento; Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia; Acompanha a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente; Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme para bater as chapas radiográficas; Provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada, observando as instruções de funcionamento; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Revelar radiografias, Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica, acompanhando as reações do paciente; Monitorar o paciente através de equipamento; Processar a qualidade do exame; Processar filme na câmara escura; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor; Verificar e registrar os gastos para assegurar a continuidade dos serviços; Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; Operar aparelhos de raios-X e outros utilizados para exames na área de imageologia, acionando seus comandos, observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e, comunicando ao superior eventuais problemas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade; Cumprir os regulamentos, as normas e rotinas da FERSEB; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, regimento e rotinas do hospital e ou unidade de saúde; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que atua; Possuir iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; Participar de atividades de Educação Permanente; Participar de campanhas e eventos voltados à educação em saúde na comunidade, Possuir habilidade e conhecimentos básicos de informática (pacote Office - Microsoft, navegação na Internet e facilidade para aprender a lidar com programas específicos); Fazer o devido e contínuo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Receber / enviar mensagens relativas a função via meios eletrônicos; Possuir olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Avaliar o histórico do paciente (histórico da doença, queixa, exames físicos); avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; realizar pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; preparar ambiente e informar a conduta terapêutica ao paciente; analisar atividades para pacientes, prescrever e adaptar atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; reeducar postura dos pacientes; prescrever e adaptar o uso de órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; verificar as condições de locomoção dos pacientes; realizar visitas domiciliares, quando necessário; orientar e fornecer treinamentos aos pacientes, seus familiares ou cuidadores sobre formas de proceder para reabilitação; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). planejar campanhas de prevenção; compor plano de trabalho; identificar procedimentos alternativos; desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas; planejar atividades terapêuticas com grupos; executar procedimentos ergonômicos; ministrar cursos e palestras; realizar pesquisas. discutir casos com outros profissionais, participando de reuniões técnicas; promover campanhas educativas; montar protocolo de avaliação e tratamento; realizar reavaliação do caso atendido; prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade. Cumprir os regulamentos, as normas e rotinas da FERSEB. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que atua. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; alimentar sistemas informatizados;



ANEXO II
ÁREAS DE ATUAÇÃO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

O candidato aprovado e convocado deverá comprovar residência na área de atuação em um dos seguintes locais, de acordo com o cargo para o qual se inscreve:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS CLAUDECI DOS SANTOS TAVARES (PEDERNEIRAS-SP)

Assentamento Gleba I

Rua Andreolina Ribeiro da Silva
Rua Antonio dos Santos
Rua Antonio Luiz da Costa Filho
Rua Augusto Braz da Silva
Rua Carlos Silva da Cunha
Rua Daniel Izídio de Moura
Rua Diogo Aparecido de Souza
Rua Ernesto Belissimo
Rua Francisco Cardoso
Rua José Benedito de Andrade Filho
Rua José Carlos Alves
Rua Kauã Henrique de Freitas Oliveira
Rua Klinger Conceição Bueno
Rua Manoel Rezende
Rua Maria Cândida Placidim Dias
Rua Maria da Conceição do Nascimento
Rua Maria Marlene Nascimento Pedrosa Gomes
Rua Mauro Antonio Braz
Rua Milton Francisco Ferreira
Rua Noel Bezerra da Silva
Rua Pedro Bento Rosa
Rua Renee Ferreira dos Santos
Rua Ruy Ferreira dos Santos
Rua Tiago Aparecido de Souza

Assentamento Gleba II

Rua Amoreira;
Rua Araucária;
Rua Cedro;
Rua Copaíba;
Rua da Primavera;
Rua das Mangueiras;
Rua das Oliveiras;
Rua das Palmeiras
Rua das Seringueiras;
Rua do Carvalho;
Rua dos Angicos;
Rua dos Coqueiros;
Rua Faveiros;
Rua Floresta;
Rua Intermunicipal Horto Aimorés;
Rua Ipê;
Rua Jatobá;
Rua Pau Brasil;
Rua Sucupira;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS DR. JOAQUIM CORTEGOSO (PEDERNEIRAS-SP)

Avenida Alberto Clementino Moreira
Avenida Brasil
Avenida Dom Silvio Maria Dario
Avenida Paulista
Avenida Tiradentes
Rua 13 de Maio



Rua Américo Schiavon
Rua André Reghine
Rua Angelo Agostini
Rua Antônio Florêncio Pereira
Rua Antônio Goes Maciel
Rua Antonio Mininel
Rua Antônio Paini
Rua Antônio Pineda
Rua Antônio Volponi
Rua Arlindo Pereira
Rua Belmiro Pereira
Rua Benjamin Monteiro
Rua Bigeli Santi
Rua Camilo Razuck
Rua Campos Sales
Rua Candido Borges
Rua Capitão Joaquim Barreto
Rua Castelo Branco
Rua Catarina Pisani Ladaga do Amaral
Rua Coronel Coimbra
Rua Damásio Rodrigues
Rua Duque de Caxias
Rua Eliazar Braga
Rua Eugênio Maccioca
Rua Favorino Gomes De Abreu
Rua Felipe de Aguiar Franco
Rua Felipe Lebis de Aguiar
Rua Francisco M Aguiar
Rua Gonçalves Ledo
Rua Guilherme Afonso
Rua Jacinto Veronez
Rua Jaime Azevedo dos Santos
Rua Jesus Maximiliano Scarlassara
Rua João Cardoso Felicio
Rua João Roma
Rua Joaquim Franco da Rocha
Rua Jornalista Delio Carvalho
Rua José Falcão
Rua Jose Goncalves Dias
Rua Josino Florencio Pereira
Rua Laureano Fernandes
Rua Luciano Moscolo
Rua Luiz Gonzada Arena Gaucho
Rua Manoel Fernandes
Rua Massud José
Rua Miguel Lopes Gutieri
Rua Nações Unidas
Rua Nadir Alves Pereira
Rua Nove de Julho
Rua Orides Mendonça
Rua Orlando Frascarelli Pitoco
Rua Padre Hernesto Cangueiro
Rua Padre Nicolau Scorashio
Rua Pedro Campina
Rua Pedro Travain
Rua Primo Gaiote
Rua Prudente de Moraes
Rua Riachuelo
Rua Rio Branco
Rua Rodrigues Alves
Rua Salvador Ladaga



Rua Santos Dumont
Rua Sebastião Nogueira
Rua Sete de Setembro
Rua Severino Frascarelli
Rua Siqueira Campos
Rua Toufik R. Razuk
Rua Valério de Conti
Rua XV de Novembro
Rua Zacarias Antonio Esteves
Travessa Antônio Garcia
Travessa Jeovane Scarlassara
Travessa José Custódio Ramos
Travessa José Ferro
Travessa Liberdade

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS GUAIANÁS (PEDERNEIRAS-SP)

Rua Maximino Manfrin;
Rua Siqueira Campos;
Rua Bruno Marafioti;
Rua Quinze de Novembro
Rua João S. Nunes;
Rua João Artur Arantes;
Rua Nelson Gomes;
Rua Pederneiras;
Rua Gonçalves dos Santos;
Rua Regente Feijó;
Rua Tiradentes;
Rua Vereador Eurico Zaninoto;
Rua Alcides Garcia;
Rua via de acesso Celita R. Nogueira

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS GUMERCINDO GUERMANDI - SANTELMO (PEDERNEIRAS-SP)

Av. Jonas de Arruda Lelis;
Av. João Batista Guermandi;
Rua Eliazar Braga;
Av. Irineu Guermandi;
Av. José Fabri;
Av. Sebastião Vieira da Cunha
Rua Jesus Pagan Peres;
Rua Consolação;
Rua Projetada;
Rua São João;
Rua Dr. Fernando Costa;
Av. Candido Camargo Serra;
Rua Coronel José Vicente;
Rua das Lágrimas;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF LYDIA ROSIN ALVES (PEDERNEIRAS-SP)

Rua Agilio Biazin
Rua Antonio F. de Oliveira
Rua Antonio Marcandeli
Rua Artur Martinez
Rua Benedito Alécio Soares dos Santos
Rua Clarice Arielo Ali
Rua Domingos Matano
Rua Ester Pompolini
Rua Evangelista Martinez
Rua Ézio Alves Pereira
Rua Felisberto José Magnani
Rua Francisco F. Batista
Rua Francisco Rodrigues Fernandes



Rua Francisco Zampieri
Rua Herminio Sacon
Rua João Caldas Garcia
Rua João Pedro da Costa
Rua João Serotine
Rua Joaquim Izidoro de Oliveira
Rua José De Aguiar
Rua José Eduardo Alioto
Rua José Godoy Bueno
Rua José Leandrin
Rua Kataz Razuk
Rua Lazaro Justino de Oliveira
Rua Lili Dorneli Ferraz
Rua Luiz Américo Roma
Rua Manoel Rodrigues
Rua Maria Aparecida Teixeira
Rua Maria Rodrigues da Costa
Rua Mário Alegre
Rua Michele Stabile de Castro
Rua Nicolau José
Rua Ostácio Mateus
Rua Otávio Dias Araujo
Rua Padre Montezuma
Rua Reinaldo Guerra
Rua Rodolfo Vilanova
Rua Santa Rita de Cassia
Rua Santo Cremasculo
Rua São Benedito
Rua Três Corações
Rua Vera Lucia Reghine China
Rua Vicente Assencio

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS SILVIA ADRIANA REGINATO PEREIRA – VANGLÓRIA (PEDERNEIRAS-SP)

Rua Fernandes da Silva;
Rua Antônio N. Medeiros;
Rua Cândida P. da Silva;
Rua João de Oliveira Souza;
Rua Pedro Dias Barbosa;
Rua Gomes Coimbra;
Rua Jorge de Moraes;
Rua Candido Alves Pereira;
Rua João de Paula Camargo;
Rua Manoel M. Mingonare;
Rua Francisco Moreno Furtado;
Rua Antônio L. de Moura;
Rua Joaquim Euzébio;
Rua Oliveira Barreto;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF WALDOMIRO FERNANDES MATEUS (PEDERNEIRAS-SP)

Av. Irmã Selaris (A Partir Da Rua José A. M. Hernandes Até Av. Josefina Lorenzetti)
Av. Josefina Lorenzetti
Av. Nossa Sra. Aparecida (Entre A Rua Claudomiro Campanha e a Rua Hermínio Simão)
Rua Antônio Froes Pinheiro
Rua Álvaro Ferraz De Camargo
Rua Amadeu Furlani
Rua Américo Balestri
Rua Antônio Assêncio Scobar
Rua Antônio Aparecido Alves
Rua Antônio Martins
Rua Antônio Simonagio



Rua Carlos Antônio de Pontes (Até A Rua Francisco Nicolielo)
Rua Carlos Copedê (Até A Rua Francisco Nicolielo)
Rua Claudomiro Campanhã
Rua Comendador João Chamas
Rua Daniel Augusto Ferreira
Rua Dr. Fioravante Fabri
Rua Francisco Fabri
Rua Francisco Kerche do Amaral (Até A Rua Francisco Nicolielo)
Rua Francisco Nicolielo
Rua Hermínio Simão
Rua João Arielo
Rua João Fornazari Neto
Rua Joaquim Alonso Garcia
Rua José Acacio Leme
Rua José Assis Neves
Rua José Ferreira
Rua José Mascaro
Rua José Maturana Alcarrea
Rua José Meiado
Rua José Reis Pereira
Rua José Rozante
Rua José Ruiz Corral
Rua José Tonini
Rua Laercio Barros Aranha
Rua Luiz Antonio Mansano Hernandez
Rua Manoel Batista
Rua Manoel Camacho Urbano
Rua Marcelino Mermudes
Rua Norino Bertolini
Rua Olímpio Franco Simões
Rua Olívia Gouveia Cantarin
Rua Padre Luiz Zompero
Rua Pedro Cestari
Rua Pedro Lopes Torres
Rua Rafael Matano
Rua Rafael Ruiz
Rua Roberto Reginato
Rua Sebastião Rodrigues Rocha
Rua Silvino Fracaroli
Rua Vicente Juliano Minguili
Rua Vitorino Tamanini
Rua Vitório Bridide
Rua Vitório Sipoli
Rua Xistos Ribeiro

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

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

MATAMÁTICA

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e

composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social, indicadores de Saúde, Sistema de vigilâncias em saúde epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização; Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Política Nacional de Atenção Básica à Saúde Portaria 2488/2011 Estratégias de Saúde da Família Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Cartilha de Direito e Deveres do usuário do SUS, redes de atenção à saúde, Política Nacional de Promoção de saúde, Política Nacional de Educação Permanente em saúde, Modelo de atenção e processo de trabalho no SUS. Determinantes do processo saúde-doença. Políticas de saúde e história das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Sistemas e serviços de saúde. Financiamento público e privado da saúde no Brasil. Controle social: conselhos e conferências de saúde. Conferências Nacionais de Saúde. Organização do SUS. Legislação estruturante, princípios e diretrizes do SUS; Constituição Federal de 1988; Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Pacto pela Saúde, de Gestão e pela Vida. Planejamento e Gestão em saúde. Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde; Promoção da saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Primária à Saúde: conceitos, princípios e organização no Brasil. História da APS. Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação, organização e normatizações. Princípios e Diretrizes. Processo de Trabalho em Saúde. Vigilância à saúde. Epidemiologia básica: indicadores de saúde; sistemas de informações; métodos epidemiológicos; principais agravos de interesse público. Demografia básica: perfis nacionais, alterações recentes e perspectivas.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO

LINGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Ortografia: conceitos básicos, o alfabeto, orientações ortográficas. Acentuação: conceitos básicos, acentuação tônica, acentuação gráfica, os acentos, aspectos genéricos das regras de acentuação, as regras básicas, as regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes, acentos diferenciais. Morfologia: estrutura e formação das palavras, conceitos básicos, processos de formação das palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, tipos de composição, estudo dos verbos regulares e irregulares, classe de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período, sintaxe de concordância, sintaxe de regência, sintaxe de colocação, funções e empregos das palavras “que” e “se”, sinais de pontuação. Problemas gerais da língua culta: o uso do hífen, o uso da crase, interpretação e análise de textos. Tipos de comunicação: descrição, narração, dissertação, tipos de discurso, qualidades e defeitos de um texto, coesão textual. Estilística: figuras de linguagem, vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1.º ou do 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Grandezas e medidas: quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas: tabela ou gráfico. Tratamento da informação: médias aritméticas. Noções de Geometria: forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio Lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social, indicadores de Saúde, Sistema de vigilâncias em saúde epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização; Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de

30

19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Política Nacional de Atenção Básica à Saúde Portaria 2488/2011 Estratégias de Saúde da Família Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Cartilha de Direito e Deveres do usuário do SUS, redes de atenção à saúde, Política Nacional de Promoção de saúde, Política Nacional de Educação Permanente em saúde, Modelo de atenção e processo de trabalho no SUS. Determinantes do processo saúde-doença. Políticas de saúde e história das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Sistemas e serviços de saúde. Financiamento público e privado da saúde no Brasil. Controle social: conselhos e conferências de saúde. Conferências Nacionais de Saúde. Organização do SUS. Legislação estruturante, princípios e diretrizes do SUS; Constituição Federal de 1988; Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Pacto pela Saúde, de Gestão e pela Vida. Planejamento e Gestão em saúde. Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde; Promoção da saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Primária à Saúde: conceitos, princípios e organização no Brasil. História da APS. Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação, organização e normatizações. Princípios e Diretrizes. Processo de Trabalho em Saúde. Vigilância à saúde. Epidemiologia básica: indicadores de saúde; sistemas de informações; métodos epidemiológicos; principais agravos de interesse público. Demografia básica: perfis nacionais, alterações recentes e perspectivas.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1.º ou do 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Grandezas e medidas: quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas: tabela ou gráfico. Tratamento da informação: médias aritméticas. Noções de Geometria: forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio Lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica.** 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.** São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.** 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017 (estabelece a revisão de diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)). Política Nacional de Humanização. Sistemas de informação em Saúde - SIAB. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças. Processos de Trabalho em Saúde. Gestão de Sistema de Saúde. Os Conselhos de Saúde. Educação permanente em saúde. Atribuições e postura profissional do ACS; Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde: conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia de Saúde da Família.

ASSISTENTE SOCIAL

Constituição Federal, Estadual - artigos relacionados à família, infância e adolescência. Noções de Direito: família e sucessões. Metodologia do Serviço Social. Ética Profissional. Política Social e Serviço Social. Serviço Social e Família. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimento detalhado sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Dos crimes e das infrações administrativas praticados contra a criança e o adolescente. Disposições finais e transitórias. Conselho detalhado sobre a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da assistência social. Das disposições gerais e transitórias, Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências, Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**, Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência, Código de Ética Profissional**, Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**, Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Qualidade no atendimento. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança do trabalho. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Uso de EPIs. Noções de biossegurança.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Questões que simulam a rotina do trabalho diário. Rotinas do almoxarifado. Recebimento, conferência e estocagem de produtos. Organização do estoque. Controle de entradas e saídas. Controle de data de validade de produtos. Registro de entrada, armazenagem, movimentação, separação, embalagem e expedição. Prazo de entrega. Reposição de materiais. Conferir os materiais mediante as notas fiscais. Requisições. Procedimento Notas Fiscais. Inventário periódico e anual. Trabalho em equipe. Ética profissional.

CIRURGIÃO DENTISTA

Conhecimentos Específicos: Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Microbiologia e bioquímica bucal. Estomatologia e tratamento das principais doenças bucais. Periodontia. Endodontia. Dentística. Cariologia. Odontopediatria. Odontogeriatria. Odonto-hebiatria. Cirurgia oral menor. Prótese. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Radiologia. Anestesiologia. Atendimento às pessoas com necessidades especiais. Princípios de traumatologia. Urgências em odontologia. Biossegurança e ergonomia. Epidemiologia das principais doenças bucais. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Métodos de prevenção das principais doenças bucais. Educação em Saúde. Trabalho em equipe. Biossegurança e ergonomia. Sistemas de Informação em Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Código de Ética Odontológica. Ética e legislação profissional.

CONTROLADOR INTERNO

Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Administração Pública Constituição Federal de 1988: Organização do Estado político-administrativo (Artigos 18 a 36). Administração Pública (Artigos 37 a 43). Organização dos Poderes (Artigos 44 a 69). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Artigos 70 a 75). Tributação e Orçamento (Artigos 145 a 169). Ordem Econômica e Financeira (Artigos 170 a 192). Administração direta e indireta e seus princípios. Níveis Organizacionais: planejamento estratégico, tático e operacional. Noções sobre Administração Pública: conceito, importância, relação com outros sistemas de organização. Lei 12.527/2011: Lei de Acesso à Informação. Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios. Planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Ciclo Orçamentário. Princípios Orçamentários. Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas. Avaliação dos controles internos.

EDUCADOR FÍSICO (PILATES)

Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Métodos e técnicas de Pilates. Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada e Pilates para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Fisiologia do esforço. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Plano Terapêutico Singular. PNAB 2436 de 21/09/2017.

FISIOTERAPEUTA

Análise de marcha, Anatomia Avaliação funcional: Bases de métodos e técnicas de avaliação em fisioterapia e Cinesilogia; Cinesioterapia e Biomecânica: Exercícios terapêuticos e Reeducação funcional; Constituição Federal - Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17) Ética e Deontologia; Fisioterapia aplicada: Neurologia adulto e

pediátrica, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pediatria, Cardiologia, Pneumologia, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva; Fisioterapia geral: Eletroterapia, Termoterapia e Hidroterapia; Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora indicação, contraíndicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Patologia: Geral e de Órgãos e Sistemas; Trabalho interdisciplinar em saúde. Atendimento domiciliar. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Políticas Públicas de Saúde. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Portaria Ministerial nº 2436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatorio, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

Todas Doenças abordadas no atendimento a nível básico. Protocolos de atendimento na atenção básica. Programas de atendimento da atenção Básica. Medicina Preventiva. Fundamentos da Atenção Básica, Implantação da Estratégia, Dados e Indicadores da Saúde, Boletins epidemiológicos, Protocolos e Diretrizes, Estratégia Saúde da Família (ESF) Implantação da Estratégia, reorganização da Atenção Básica no país, preceitos do Sistema Único de Saúde, equipe de Saúde da Família – ESF, atribuições das equipes de Saúde da Família, assim como de cada profissional, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde nas Unidades Básicas de Saúde.

Legislação/Saúde

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

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

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

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

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

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

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica.** 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.** São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.** 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.



BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

TECNICO DE RADIOLOGIA

Introdução à Radiologia; Administração Aplicada ao Serviço de Radiodiagnóstico; Meios de Contraste; Os Equipamentos radiológicos em suas diversas modalidades (radiologia convencional, CT, Ressonância e Ultrassom); Identificação do uso do equipamento radiológico; Lei 7.394/85, que regulamentou a profissão do Técnico em Radiologia; instrumentação aplicada a mamografia; primeiros socorros; biossegurança aplicada a radiologia; Densitometria Óssea e Mamografia. Sistemas de Informação em Saúde. Código de Ética do Profissional Técnico de Radiologia. Ética e legislação profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conceituação, histórico, fundamentos e evolução da Terapia Ocupacional; Ética Profissional; Conselho Profissional; Objetivo; Seleção e análise de atividades; Recursos Terapêuticos; Noções de Patologia; Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem; Coordenação Motora; Transtornos Escolares; Inclusão Escolar, Social e Profissional; Psicomotricidade; Geriatria e Gerontologia; Neurologia; Ortopedia e Traumatologia; Psiquiatria; Pediatria; Saúde do Trabalhador e Ergonomia; Saúde Mental; Reabilitação Psicossocial, Física e Mental; Oficinas Terapêuticas e de Produção; Equoterapia; Dispositivos e adaptações; Comunicação Alternativa e Suplementar; Sistema Único de Saúde (SUS); Acessibilidade/Barreiras Arquitetônicas Ambientais; Tecnologia Assistiva; Deficiência Mental/Intelectual; Estimulação Precoce; Integração sensorial.

ANEXO IV REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, venho requerer a ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição do Processo Seletivo nº 002/2024, da FERSB, nos termos dos Decretos Federais 11016, de 29 de março de 2022 e nº 6.593 de 2 de outubro de 2008, em razão de estar ou ser:

- () estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11016, de 29 de março de 2022; e
() ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11016, de 29 de março de 2022.

Anexando à documentação solicitada mencionada no Edital e assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados, estando ciente que poderá ser, a qualquer tempo, eliminado do Processo Seletivo caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencia a má-fé, a isenção de que trata esta lei.

Nestes termos, pede deferimento.

_____/_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

ANEXO V CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	09/11/2024
Impugnação ao Edital	09/11/2024 a 11/11/2024



Período de Inscrições	09/11/2024 a 08/12/2024
Período de Solicitação de Isenção	11/11/2024 e 12/11/2024
Divulgação dos Deferimentos de Isenção de Taxa de Inscrição	19/11/2024
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	20/12/2024 e 21/12/2024
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	28/11/2024
Último dia para pagamento da inscrição - PIX	08/12/2024
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	09/12/2024
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	09/12/2024
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	21/12/2024
Prazo para interposição de Recurso contra a homologação das inscrições	22/12/2024 e 23/12/2024
Data de aplicação das Provas Objetivas e Entrega de Títulos	12/01/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar	14/01/2025 Após as 9hs
Prazo para interposição de recursos referente às questões da prova e gabarito	14/01/2025 e 16/01/2025
Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo	25/01/2025
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação das folhas de respostas	26/01/2025 e 27/01/2025
Publicação da Classificação Final	04/02/2025
Homologação do Processo Seletivo	04/02/2025

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17h00 e estão sujeitas a alterações



TELEFONES ÚTEIS

Banco do Povo	(14) 3284-5027
Cemitério Municipal	(14) 3252-2020
Centro Cultural "Izavam Ribeiro Macário"	(14) 3252-2281
Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED	(14) 3284-1351
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	(14) 3284-1933
Centro de Inclusão Social e Padaria Artesanal	(14) 3284-1553
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Cidade Nova	(14) 3284-6787
Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	(14) 3283-3536
Clínica Veterinária Municipal	(14) 3252-2340
Conselho Tutelar	(14) 3284-6426
Luz de Pederneiras	(14) 3292-7190 99787-1101
Ouvidoria Municipal	(14) 3283-9570 0800-771-1675
Paço Municipal	(14) 3283-9570 0800-771-1675
Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT	(14) 3283-9570
Projeto Andar e Voar	(14) 3252-2281
Projeto Guri	(14) 3284-4959
Pronto Socorro Municipal	(14) 3283-8380
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	(14) 3252-2281
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social	(14) 3284-1553
Secretaria Municipal de Educação	(14) 3252-3100
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	(14) 3283-1299
Secretaria Municipal de Saúde	(14) 3283-2890
Teatro Municipal "Flávio Razuk"	(14) 3252-2281