



Diário Oficial

Eletrônico

PEDERNEIRAS

Terça-feira, 11 de julho de 2023

Ano VI | Edição nº 1329

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

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	6
Portarias	10
Licitações e Contratos	11
Homologação / Adjudicação	11
Aviso de Licitação	11
Atas de registro de preço	12
Despacho de Julgamento	20
Conselhos Municipais	21
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA	21
Conselho Municipal de Saúde	23
Fundação Estatal Regional de Saúde - Região de Bauru	28
Concursos Públicos/Processos Seletivos	28
Convocação	28
Ato de Abertura	29



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

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.000, DE 11 DE JULHO DE 2023.

Dispõe sobre a instituição de Plano de Carreira para o emprego de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil do município de Pederneiras, Estado de São Paulo e dá outras providências

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, Prefeita Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Pederneiras, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Seção I

Dos Objetivos

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Carreira do emprego de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI, pertencente ao quadro de empregos do Município de Pederneiras, Estado de São Paulo, lotados na Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as disposições legais vigentes.

Art. 2º Constituem objetivos desta Lei Complementar:

I. estabelecer normas que definem e regulamentam as condições e o processo de movimentação dos servidores por ela abrangidos em uma determinada carreira, dispendo sobre progressão funcional e a correspondente evolução da remuneração;

II. promover a valorização do servidor, de acordo com as necessidades e diretrizes dispostas no Município.

Seção II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I. **emprego ou função**: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao empregado ou servidor público;

II. **creche**: unidade de educação infantil que atende crianças de 0 a 3 anos;

III. **emei**: escola municipal de educação infantil que atende crianças de 2 a 5 anos;

IV. **emef**: escola municipal de ensino fundamental que atende crianças de 6 a 10 anos ou alunos do 1º ao 5º ano do ensino fundamental.

V. **enquadramento**: posicionamento automático de remuneração, por grau;

VI. **faixa**: o lugar ocupado pelo servidor na tabela de vencimentos do município;

VII. **grau**: a subdivisão do emprego de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI na progressão por qualificação profissional: graduação e pós graduação;

VIII. **lotação**: posição ou posto de trabalho destinado ao preenchimento por funcionário público;

IX. **plano de carreira**: o conjunto de normas que definem e regulam as condições e o processo de movimentação dos servidores em uma determinada carreira, estabelecendo a progressão funcional e a correspondente evolução da remuneração;

X. **rede municipal de ensino**: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

XI. **projetos**: atividades de cuidados, acompanhamentos pedagógicos e atividades lúdicas para crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

CAPÍTULO II

DO CAMPO DE ATUAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO, DAS ATRIBUIÇÕES E DA REUNIÃO DE PLANEJAMENTO

Seção I

Do Campo de Atuação

Art. 4º Os ocupantes do emprego de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil — ADI atuarão em unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, quais sejam:

I. Creche;

II. EMEI;

III. EMEF;

IV. Projetos da Secretaria de Educação;

V. Outros locais disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção II

Da Jornada de Trabalho

Art. 5º Os ocupantes do emprego de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais em atividades com crianças.

Seção III

Das Atribuições

Art. 6º As atribuições do emprego de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI, abrangendo a descrição sintética, descrição analítica, requisitos de admissão, recrutamento, progressão, carga horária e remuneração, fazem parte dos anexos desta Lei Complementar.

Seção IV

Das Atividades

Art. 7º As atividades, rotinas de trabalho nos berçários, nos apoios aos alunos e nas salas de aula serão realizadas com orientação do Coordenador Pedagógico, Diretor ou Professor Responsável, previamente planejadas e disponibilizadas aos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil para execução.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA

Seção 1

Dos Princípios Básicos

Art. 8º A carreira do emprego de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI tem como princípios básicos:

I. a profissionalização, que pressupõe vocação no trabalho com crianças, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II. a valorização da qualificação e do conhecimento;

III. a progressão funcional a todos os Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, por meio de grau por qualificação profissional individual por títulos, desde que estejam em

efetivo exercício nas unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º A valorização do emprego de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil será assegurada por meio de:

- I. Plano de Carreira;
- II. Exercício de todos os direitos e vantagens compatíveis com as atribuições do emprego;
- III. Salário próprio.

Seção II

Da Progressão Funcional

Art. 10. A progressão funcional é a implementação prática do plano de carreira e consiste no recebimento mensal pelo ADI de porcentagem de seu vencimento, pago em verba destacada, denominada prêmio de valorização.

Parágrafo único. A porcentagem a que alude o *caput* desse artigo é aquela prevista pelo artigo 13 dessa Lei, e sua aquisição decorre da qualificação profissional do ADI, considerando os títulos acadêmicos previstos no mesmo dispositivo;

Subseção I

Da Progressão Pela Qualificação Profissional

Art. 11. A progressão funcional pela qualificação profissional dar-se-á mediante a apresentação de documentação referente aos títulos de graduação e pós-graduação, na área da educação, o que acarretará o enquadramento do ADI em diferentes graus, conforme previsto pelos parágrafos desse artigo.

§ 1º A comprovação de graduação em Pedagogia ou Normal Superior permitirá o enquadramento no grau 1 (um).

§ 2º A comprovação dos requisitos previstos no § 1º deste artigo mais curso de Pós Graduação *lato sensu* na área da Educação permitirá o enquadramento no grau 2 (dois).

§ 3º A comprovação dos requisitos previstos no § 1º deste artigo mais curso de Pós Graduação *stricto sensu* – Mestrado na área da Educação permitirá o enquadramento no grau 3 (três).

§ 4º A comprovação dos requisitos previstos no § 1º deste artigo mais curso de Pós Graduação *stricto sensu* – Doutorado na área da Educação permitirá o enquadramento no grau 4 (quatro).

§ 5º Fica assegurado, na progressão pela qualificação profissional, o enquadramento automático no grau correspondente no ato da contratação, mediante apresentação de diplomas e certificados. A entrega dos referidos documentos, após a contratação, somente poderá ser realizada nos meses de janeiro e julho.

Art. 13. A mudança de grau dar-se-á considerando níveis de titulação, observados no Anexo II desta Lei, provocando acréscimos incidentes sobre o salário base, pagos em parcela destacada, na proporção de:

§ 1º 04% (quatro por cento) para os enquadramentos no grau 1.

§ 2º 06% (seis por cento) para os enquadramentos no grau 2.

§ 3º 08% (oito por cento) para os enquadramentos no grau 3.

§ 4º 10% (dez por cento) para os enquadramentos no grau 4.

§ 5º Os acréscimos que trata o *caput* não poderão ser

obtidos de forma acumulada, de modo que ocorrendo a mudança de grau o servidor receberá apenas o percentual correspondente ao grau em que estiver enquadrado.

Seção III

Do Enquadramento

Art. 14. Todos os integrantes do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, admitidos anteriormente e posteriormente à aprovação desta Lei, serão enquadrados de acordo com a sua formação desde que estiverem em efetivo exercício nas unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. No enquadramento serão considerados os graus dispostos no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO V

DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Art. 15. O provimento do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil far-se-á por meio de concurso público de provas, observando os termos dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 16. O requisito mínimo para o ingresso no cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil é a formação pedagógica em Magistério e/ou Curso Normal em nível Médio Normal Superior ou Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar ficarão a cargo de dotações próprias, suplementadas, se necessário, com recursos previstos no artigo 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 18. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 11 de julho de 2023.

IVANA BERTOLINI CAMARINHA
Prefeita Municipal

ANEXO I

1. CLASSE OU NÍVEL: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (A.D.I.)

2. GRUPO: EDUCAÇÃO.

3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: acompanhar e cuidar de crianças de 0 a 12 anos em instituições de educação infantil (creche e pré-escola) e de ensino fundamental I, garantindo o bem-estar físico e emocional, assim como, os cuidados com a sua higiene pessoal; auxiliar na locomoção, no repouso e na alimentação, estimulando hábitos saudáveis de alimentação, e no desenvolvimento da linguagem oral e escrita das crianças com intenção pedagógica.

4. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Recepcionar e organizar o acesso das crianças na Unidade Escolar recebendo orientações dos pais ou responsáveis sobre algum tratamento específico a dispensar;

- Cumprir os horários determinados para atividades de rotina das instituições escolares;

- Atender as designações da gestão escolar para desenvolver suas atividades laborais em locais diversos, dentro e fora da unidade escolar, no acompanhamento de crianças de diferentes faixas etárias, conforme a necessidade da unidade escolar (troca de berçários, salas



de apoio, alunos em acompanhamento, entre outros);

· Participar de reuniões sempre que convocado, para receber orientações pedagógicas, administrativas e de rotina escolar a serem desempenhadas;

· Trabalhar em equipe de forma colaborativa, gentil e responsável;

· Auxiliar os professores e outros profissionais da educação nos cuidados básicos, atividades rotineiras e pedagógicas com as crianças da educação infantil (creche e pré-escola) e ensino fundamental I;

· Acompanhar os alunos em berçários, salas de aula e demais ambientes escolares, auxiliando nas atividades de ensino-aprendizagem;

· Propiciar aos alunos um ambiente tranquilo, afetivo, seguro, limpo e pedagógico;

· Higienizar brinquedos e organizar os ambientes da escola de uso e permanência das crianças;

· Auxiliar as crianças no desenvolvimento integral, contemplando aspectos motores, de linguagem oral, escrita, social e emocional;

· Estimular a linguagem e a comunicação entre as crianças observando o desenvolvimento adequado;

· Orientar a socialização e o brincar livre;

· Auxiliar na locomoção das crianças sempre que necessário;

· Acompanhar e zelar pela segurança e bem-estar das crianças durante sua permanência na unidade escolar, observando, constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características;

–Prestar socorro a criança em casos de emergência;

· Estimular a criatividade, a organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças orientando a socialização e o brincar livre;

· Desenvolver atividades lúdicas de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas pela equipe pedagógica escolar, através de brinquedos, jogos e brincadeiras diversas de acordo com a faixa etária, que venham a resgatar os costumes culturais promovendo o aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;

· Explorar o ambiente educacional com objetivo pedagógico, fazendo uso das áreas externas (solários, pátios, parques, jardins, tanques de areia, etc.);

· Registrar observações do cotidiano e desenvolvimento das crianças quando solicitado pela coordenação escolar;

· Registrar diariamente, na agenda do aluno de creche, informações da rotina individual da criança e condições de permanência na escola, comunicando a gestão pedagógica quando ocorrer situações específicas que fogem a rotina;

· Realizar atividades artesanais, artísticas, musicais e de vivências científicas seguindo orientações propostas pela equipe pedagógica escolar, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para auxiliar no aprendizado escolar;

· Oferecer, acompanhar, servir e incentivar a alimentação saudável nas refeições das crianças (mamadeiras, papinhas, merendas, almoço, lanches, jantar etc.) com o objetivo de favorecer a autonomia e independência da criança, de acordo com a faixa etária, orientando quanto as noções de higiene, postura à mesa e

limpeza do local;

· Promover e cuidar da higiene pessoal das crianças: banho, troca de fraldas, orientação e acompanhamento em uso de banheiro e o que mais se fizer necessário para higienização, atendendo as crianças nas diferentes faixas etárias e tipos de ensino ofertados pela unidade escolar;

· Acompanhar e zelar pelo sono das crianças em berçários de creches, permanecendo atendo ao bem-estar físico, identificando situações onde necessite de intervenção.

· Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelas unidades escolares e pela Secretaria Municipal de Educação;

· Seguir orientações da equipe gestora escolar sobre as atividades a serem desenvolvidas, mantendo em ordem e atualizando as documentações solicitadas pela gestão escolar e/ou Secretaria de Educação;

· Executar outras atribuições afins inerentes ao emprego.

5. HABILITAÇÃO NECESSÁRIA: Formação mínima para o Magistério em Nível Médio na modalidade Normal, Normal Superior ou Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.

6. CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais, podendo também cumprir horário especial, no caso de o serviço exigir, a prestação de serviços noturnos, ou aos sábados, domingos e feriados.

7. RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, através de Concurso Público.

8. EVOLUÇÃO FUNCIONAL: Promoção, de um grau para outro, na mesma classe ou nível e que assegure valor imediatamente superior ao recebido.

9. LOTAÇÃO: exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.

10. DESIGNAÇÃO: nas Unidades Escolares de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação.

11. REMUNERAÇÃO MENSAL: Padrão I1 (R\$ 2.116,05 – junho/2023), com as vantagens estabelecidas aos demais servidores municipais.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 11 de julho de 2023.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA
Prefeita Municipal

ANEXO II

ÁREA	CLASSE	GRAU	HABILITAÇÃO	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	SALÁRIO BASE	VALORIZAÇÃO	ANUÊNIO



1	Habilitação em Pedagogia ou Normal Superior	40 h	Padrão	+ 04% do salário base	+ 02% do salário base
2	Especialização em nível de Pós graduação <i>lato sensu</i>	40 h	Padrão	+ 06% do salário base	(Idem)
3	Especialização em nível de Pós graduação <i>stricto sensu</i> - Mestrado	40 h	Padrão	+ 08% do salário base	(Idem)
4	Especialização em nível de Pós graduação <i>stricto sensu</i> - Doutorado	40 h	Padrão	+ 10% do salário base	(Idem)

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 11 de julho de 2023.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA
Prefeita Municipal

Lei Complementar nº 4.001, de 11 de JULHO de 2023.

(Que dispõe sobre a ampliação do número de vagas no Quadro de Empregos da Prefeitura Municipal)

Autoria: Poder Executivo

Ivana Maria Bertolini Camarinha, Prefeita Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criadas, no Quadro de Empregos Permanentes da Prefeitura Municipal de Pederneiras, as seguintes vagas no emprego abaixo relacionado:

EMPREGO	Nº VAGAS	PADRÃO	Carga horária
COZINHEIRO	10	D-1	08 horas diárias/ 40 horas semanais
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	30	I-1	08 horas diárias/ 40 horas semanais
CUIDADOR	15	G-1	08 horas diárias/ 40 horas semanais

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo de dotações próprias, suplementadas, se necessário, com recursos previstos no artigo 43, § 1º, inciso

I, § 2º, inciso II, § 3º e inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pederneiras, 11 de julho de 2023.
IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA
Prefeita Municipal

Decretos

DECRETO Nº 5.308, DE 10 DE JULHO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A CONCLUSÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E) DO NÚCLEO URBANO INFORMAL DO CONDOMÍNIO DE LOTES IDENTIFICADO COMO “CHÁCARA SÃO LUIZ” E APROVAÇÃO DO RESPECTIVO PROJETO DE PARCELAMENTO.”

Ivana Maria Bertolini Camarinha, Prefeita Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.465/2017 estabelece instrumentos e procedimentos para a implementação de processos de regularização fundiária (REURB) em todo o território nacional, atribuindo competências ao Município, em especial, para requerer e instaurar a REURB, classificar as modalidades a REURB, processar, analisar e aprovar os projetos de regularização fundiária e emitir a Certidão de Regularização Fundiária (CRF), conforme artigos 14, II e III, 28 e 30 da citada Lei;

CONSIDERANDO a instauração do procedimento administrativo, baseado na Lei Federal nº 13.465/2017 e respectivo Decreto nº 9.310/2018, para regularização fundiária do núcleo urbano informal do condomínio de lotes identificado como “CHÁCARA SÃO LUIZ”, caracterizado como de interesse específico para fins de regularização fundiária (REURB-E), conforme decisão exarada no Processo REURB nº 10169/2022;

CONSIDERANDO o atendimento dos requisitos legais e dos trâmites administrativos para conclusão do processo de regularização fundiária do núcleo urbano identificado como “CHÁCARA SÃO LUIZ” e para aprovação do respectivo projeto de parcelamento do solo;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada a conclusão do procedimento de regularização fundiária de interesse específico (REURB-E) do núcleo urbano informal do condomínio de lotes denominado “**CHÁCARA SÃO LUIZ**”, objeto do

Processo REURB nº 10169/2022, nos termos do artigo 28, inciso V, da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017

Art. 2º Fica aprovado o projeto de regularização fundiária e o projeto urbanístico do núcleo urbano informal do condomínio de lotes denominado “**CHÁCARA SÃO LUIZ**”, objeto do Processo REURB N°. 10169/2022, nos termos do artigo 30, inciso II, e artigo 40, inciso II, ambos da Lei Federal nº 13.465/2017.

Art. 3º Em decorrência da aprovação do projeto de regularização fundiária e do projeto urbanístico respectivos, fica aprovado o condomínio de lotes denominado “**CHÁCARA SÃO LUIZ**”, com acesso pela Estrada Municipal PDN sem denominação (acesso para Rodovia Cesário José de Castilho, KM 350 + 270m – SP 321), neste Município de Pederneiras, Estado de São Paulo, inserido na matrícula nº 15.647 do 2º Cartório de Registro de Imóveis da Cidade e Comarca de Bauru/SP.

Art. 4º O condomínio de lotes “**CHÁCARA SÃO LUIZ**”, aprovado por este Decreto conforme planta de parcelamento respectiva, apresenta quadro de áreas distribuídos da seguinte forma:

ESPECIFICAÇÕES		ÁREAS (m2)	%
1	Áreas de Unidades Privativas (nº unidades autônomas=16)	21.630,17	42,57
2	Total de Areas Condominiais	29.181,173	57,43
2.1.	Vias de Circulação Internas	3.002,503	5,91
2.2.	Sistema de Lazer Condominial	4.912,52	9,67
2.3.	Áreas Verdes 1 e 2	21.266,15	41,85
3	Área Total à ser Regularizada	50.811,343	100,00

Art. 5º Fica autorizada a expedição da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) referente ao processo de regularização do núcleo urbano regularizado denominado “**CHÁCARA SÃO LUIZ**” e posterior encaminhamento desta, juntamente com o projeto de regularização fundiária, o projeto urbanístico e o projeto de parcelamento aprovados neste Decreto, para registro junto ao



Cartório de Registro de Imóveis competente, nos termos dos artigos 41 e 42 da Lei Federal nº 13.465/2017.

Art. 6º Fica autorizada a titulação dos beneficiários do processo de regularização fundiária aprovado por este Decreto, com emissão dos títulos de legitimação fundiária, nos termos do artigo 23 da Lei Federal nº 13.465/2017, ou outro instrumento de titulação final dos beneficiários, conforme rol exemplificativo do artigo 15 da mesma Lei.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pederneiras, 10 de julho de 2023.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA
PREFEITA MUNICIPAL

DECRETO Nº 5.309, DE 10 DE JULHO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A CONCLUSÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E) DO NÚCLEO URBANO INFORMAL DO CONDOMÍNIO DE LOTES IDENTIFICADO COMO “CLUBE DOS TRINTA” E APROVAÇÃO DO RESPECTIVO PROJETO DE PARCELAMENTO.”

Ivana Maria Bertolini Camarinha, Prefeita Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.465/2017 estabelece instrumentos e procedimentos para a implementação de processos de regularização fundiária (REURB) em todo o território nacional, atribuindo competências ao Município, em especial, para requerer e instaurar a REURB, classificar as modalidades da REURB, processar, analisar e aprovar os projetos de regularização fundiária e emitir a Certidão de Regularização Fundiária (CRF), conforme artigos 14, II e III, 28 e 30 da citada Lei;

CONSIDERANDO a instauração do procedimento administrativo, baseado na Lei Federal nº 13.465/2017 e respectivo Decreto nº 9.310/2018, para regularização fundiária do núcleo urbano informal do condomínio de lotes identificado como “CLUBE DOS TRINTA”, caracterizado como de interesse específico para fins de regularização fundiária (REURB-E), conforme decisão exarada no Processo REURB nº 2926/2022 (CAI: 36370);

CONSIDERANDO o atendimento dos requisitos legais e dos trâmites administrativos para conclusão do processo de regularização fundiária do núcleo urbano identificado como “CLUBE DOS TRINTA” e para aprovação do respectivo projeto de parcelamento do solo;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada a conclusão do procedimento de regularização fundiária de interesse específico (REURB-E) do núcleo urbano informal do condomínio de lotes denominado “CLUBE DOS TRINTA”, objeto do Processo REURB nº 2926/2022 (CAI: 36370), nos termos do artigo 28, inciso V, da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017

Art. 2º Fica aprovado o projeto de regularização fundiária e o projeto urbanístico do núcleo urbano informal do condomínio de lotes denominado “CLUBE DOS TRINTA”, objeto do Processo REURB nº 2926/2022 (CAI: 36370), nos termos do artigo 30, inciso II, e artigo 40, inciso II, ambos da Lei Federal nº 13.465/2017.

Art. 3º Em decorrência da aprovação do projeto de regularização fundiária e do projeto urbanístico respectivos, fica aprovado o condomínio de lotes denominado “CLUBE DOS TRINTA”, com acesso pela Estrada Municipal PDN 434 (acesso para Rodovia Cesário José de Castilho, KM 351 – SP 321), neste Município de Pederneiras, Estado de São Paulo, inserido na matrícula nº 7.183 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Pederneiras/SP.

Art. 4º O condomínio de lotes “CLUBE DOS TRINTA”,

aprovado por este Decreto conforme planta de parcelamento respectiva, apresenta quadro de áreas distribuídos da seguinte forma:

ESPECIFICAÇÕES		m ²	%
1	Área das Unidades Privativas (30 um)	209.941,98	68,33
2	Total de Áreas Condominiais de Uso Comum	104.721,14	31,67
2.1	Vias de Circulação Internas	17.675,67	5,75
2.2	Sistema de Lazer Condominial	9.401,98	3,06
2.3	Áreas Verdes 1 e 2	47.704,81	15,53
2.4	Gleba 02	22.537,11	7,33
3	ÁREA TOTAL A SER REGULARIZADA	307.261,55	100

Art. 5º Fica autorizada a expedição da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) referente ao processo de regularização do núcleo urbano regularizado denominado “CLUBE DOS TRINTA” e posterior encaminhamento desta, juntamente com o projeto de regularização fundiária, o projeto urbanístico e o projeto de parcelamento aprovados neste Decreto, para registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, nos termos dos artigos 41 e 42 da Lei Federal nº 13.465/2017.

Art. 6º Fica autorizada a titulação dos beneficiários do processo de regularização fundiária aprovado por este Decreto, com emissão dos títulos de legitimação fundiária, nos termos do artigo 23 da Lei Federal nº 13.465/2017, ou outro instrumento de titulação final dos beneficiários, conforme rol exemplificativo do artigo 15 da mesma Lei.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pederneiras, 10 de julho de 2023.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA
PREFEITA MUNICIPAL

Decreto nº 5.311, de 11 de JULHO de 2023.

“Que ALTERA DISPOSITIVO DO DECRETO Nº 4.977/2021 - nomeia os membros DO CONSELHO DA CIDADE PARA O BIÊNIO 2021/2023”.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, Prefeita Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 4.977, de 09 de agosto de 2021, que nomeia os membros do Conselho da Cidade para o biênio 2021/2023, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 1º

I. Representantes do Poder Executivo Municipal:
a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

Titular: Natalia Sarno Grejo de Souza Neves



Suplente: Gisele Copedê Frascareli Mineto
Titular: Paulo Fernando Sampaio Galvão Filho
Suplente: Thyssie Ortolani Rioli dos Anjos

b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

Titular: Deivis Augusto Nachif Fernandes
Suplente: Randal Glauco Bergamasco

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

Titular: Letícia de Camargo Melchiades
Suplente: Márcia Regina Gimenes Machado

d) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

Titular: Geraldo Antônio Cardoso Júnior
Suplente: Anna Carolina da Fonseca Oliveira

e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Titular: Eliel Oioli Pacheco Júnior
Suplente: Eduardo Luís Falda

f) Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Cláudia Marisa Melozi Gregolin
Suplente: Maria Elisa Nicolielo Giglioli

g) Secretaria Municipal de Saúde:

Titular: Elaine Cristina Cronca Pompei
Suplente: Joana Angélica Bilac Garrone

h) Secretaria Municipal de Finanças:

Titular: Sidnei Colacite
Suplente: Priscila de Pontes Leme

i) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

Titular: Daniel Massud Nachef
Suplente: Mathias Rebouças de Paiva e Oliveira

j) Defesa Civil:

Titular: Silvio Aparecido Bueno
Suplente: Carlos Eduardo Navarro Pereira

k) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

Titular: Juliana Faria Terruel
Suplente: Aparecida de Fátima Andrade Lacerda

l) Secretaria Municipal de Trânsito:

Titular: Gabriela Momesso
Suplente: Francisco Ferreira de Araújo

II. Representante de Entidades e ONG's:

Titular: Adriana Mozella Sgavioli
Suplente: José Aurélio Frascarelli

III. Representante de Entidades de Classe e Universidades (OAB-169ª):

Titular: Joaquim Fernando Ruiz Felício
Suplente: Antônio Sergio Goes Maciel

IV. Representante das Imobiliárias:

Titular: Camila dos Santos Mustácio
Suplente: Renan dos Santos Mustácio

V. Representante das Igrejas Católicas:

Titular: Carolina da Rocha Acosta
Suplente: Vago

VI. Representante das Igrejas Evangélicas:

Titular: Vanderley Gonçalves Cornélio
Suplente: Leandro Carvalho Felix

VII. Representante dos Clubes de Serviços:

Titular: Arlindo José Falcão
Suplente: Álvaro Antônio Esteves

VIII. Representante dos Sindicatos:

Titular: Vago
Suplente: Vago

IX. Representante da Ciesp:

Titular: Ellen Cintia Gabriel Caversan
Suplente: Nathan Herrera de Lima

X. Representante da CPFL:

Titular: Vago
Suplente: Vago

XI. Representante das Associações Comerciais:

Titular: Everaldo Aparecido Fiorenzi
Suplente: Thiago Leite de Sousa

XII. Representante dos Arquitetos e Urbanistas do Município:

Titular: Guilherme Henrique Acosta de Sousa
Suplente: Vago

XIII. Representantes dos Engenheiros do Município:

Titular: Woney Fernando Pereira Filho
Suplente: Vago

Titular: Vago

Suplente: Vago

XIV. Representante da sociedade em geral:

Titular: Newton Neves
Suplente: Rodrigo Fernando Paiva

XV. Representantes dos Setores Urbanos:

a) Representante do Setor 01:

Titular: Marcos Salomão da Silva
Suplente: Vago

b) Representante do Setor 02:

Titular: Jorge Maciel Filho
Suplente: Adriano Leandro Porfírio

c) Representante do Setor 03:

Titular: Marco Antônio Gomes de Almeida
Suplente: Vago

d) Representante do Setor 04:

Titular: Moises de Brito
Suplente: Ellen Copedê Ortega

e) Representante do Setor 05:

Titular: Vago
Suplente: Vago

f) Representante do Setor 06:

Titular: Vago
Suplente: Vago

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Pederneiras, 11 de julho de 2023.

Ivana Maria Bertolini Camarinha
Prefeita Municipal

Portarias

PORTARIA Nº 4.844, DE 10 DE JULHO DE 2023

(que designa Equipe Técnica de Avaliação de materiais de limpeza)

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, Prefeita Municipal, de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte

PORTARIA:

Artigo 1º. Ficam nomeados, para integrar a EQUIPE



TÉCNICA DE AVALIAÇÃO, os seguintes servidores:

Daniela Cristina Bassi
Devanilda Teresinha Gasparini
Luzia Constância Garcia
Viviani Rego Vechi
Reginaldo Soares da Silva

Artigo 2º. A Equipe de que trata o artigo 1º terá a finalidade de proceder à avaliação das amostras dos produtos cotados pelos participantes do Pregão Eletrônico nº 96/2023, que têm por objeto aquisição de materiais de limpeza.

Artigo 3º. A Equipe após avaliar as amostras elaborará laudo acerca da aceitabilidade dos produtos, de acordo com as especificações constantes dos respectivos Editais e Anexo I – Especificações Técnicas.

Artigo 4º. O laudo com o resultado da análise das amostras deverá ser expedido e entregue a Pregoeira com antecedência tal, de forma que o processamento do pregão ocorra na forma cronológica prevista no edital.

Artigo 5º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 10 de julho de 2023.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA

Prefeita Municipal

Ivana Maria Bertolini Camarinha – Prefeita Municipal

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

CONVITE Nº 07/2023 - HOMOLOGAÇÃO

Fica homologado o resultado da presente licitação e autorizada a contratação da empresa ND CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, pelo valor total de R\$ 96.738,17 (noventa e seis mil, setecentos e trinta e oito reais e dezessete centavos); com todas as demais condições conforme Edital. Pederneiras, 11 de julho de 2023.

Ivana Maria Bertolini Camarinha – Prefeita Municipal

Aviso de Licitação

EDITAL: CONVITE Nº 09/2023

OBJETO: Contratação das obras de reforma de estrutura existente do Parque Ecológico Municipal, que serão transformadas em um parque temático (Safari), localizado na Avenida Bernardino Flora Furlan, s/n - Pederneiras/SP. ENCERRAMENTO: 20/07/2023, às 14h. O Edital completo encontra-se disponível no site www.pederneiras.sp.gov.br e em CD a ser retirado na Secretaria de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal. **Além das empresas convidadas pela Administração, poderão participar do presente Convite empresas interessadas, cadastradas na correspondente especialidade, na Prefeitura Municipal de Pederneiras em categoria pertinente ao objeto licitado, que manifestarem interesse por escrito na participação com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas antes da data e hora designada para entrega das Propostas.** Maiores informações na Prefeitura, através do telefone (14) 3283-9576, com o responsável pelas licitações. Pederneiras, 11 de julho de 2023.

Atas de registro de preço



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 253/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 95/2023
PROCESSO Nº 8579/2023
INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Aos 07 (sete) dias do mês de julho do ano de 2023, na cidade de Pederneiras, Estado de São Paulo, sito a Rua Siqueira Campos, nº S-64, a Prefeitura Municipal de Pederneiras, devidamente representada e assistida, e a empresa **EMBAPLAS COMERCIAL E DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA**, por seu representante legal, acordam proceder, nos termos dos Decretos Municipais nºs 2.023, de 04 de fevereiro de 2000 e 4.011, de 02 de junho de 2014 e do edital de Pregão eletrônico nº 95/2023, bem como das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, ao Registro de Preços referente aos itens abaixo discriminados, com seus respectivos preços unitários, observadas as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto da presente Ata de Registro de Preços:

FORNECEDOR: CNPJ Nº 17.864.155/0001-79 - EMBAPLAS COMERCIAL E DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA						
Item	Quant.	Unid.	Especificação	Marca	Vr. Unit.	Vr. Total
2	80	PT	SACO PARA PIPOCA 15 X 7,5 CM - PCT COM 5.000 UNIDADES, PARA ACONDICIONAMENTO DE MEDICAMENTOS	CHIARA	R\$ 131,10	R\$ 10.488,00
TOTAL FORNECEDOR:						R\$ 10.488,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

1 - O prazo de vigência da presente Ata será de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1. O objeto desta licitação deverá ser entregue em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria de Compras e Licitações.

2. A Autorização de Fornecimento será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

3. A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita na Central de Abastecimento de produtos de Saúde, localizada na Rua Eliazar Braga, nº N-257 - centro, nesta cidade de Pederneiras, no horário das 7h às 11h e das 12h às 15h30min, de segunda a sexta-feira, em dias de expediente normal, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, carga e descarga, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

4. O Licitante vencedor em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitado pelo responsável pelo acompanhamento e recebimento deste registro de preços e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao Responsável pelo Acompanhamento e Recebimento.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1 - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações deste edital.

2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro – CEP 17280-000 – Pederneiras/SP
Tel.: (14) 3283 9570 – Fax: (14) 3284 1764 – www.pederneiras.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

3 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, após verificação do atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1 - O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias, contados da data da entrega efetiva de todos os produtos constantes da respectiva Autorização de Fornecimento no Almoxarifado Municipal, por meio de depósito em conta corrente, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelos servidores da Secretaria de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 20 (vinte) dias após a data de sua apresentação válida.

3 - No caso de **Licitante vencedor** em situação de **recuperação judicial**, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

4 - No caso de **Licitante vencedor** em situação de **recuperação extrajudicial**, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

5 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

CLÁUSULA SEXTA – DAS MULTAS E PENALIDADES

Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei Federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

1 - Pela recusa injustificada de retirar a Autorização de Fornecimento dentro do prazo estabelecido ou de recebê-la dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento).

2 – Pelo atraso injustificado na entrega dos produtos:

Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro – CEP 17280-000 – Pederneiras/SP
Tel.: (14) 3283 9570 – Fax: (14) 3284 1764 – www.pederneiras.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

- 2.1 – Atraso até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da Autorização de Fornecimento;
- 2.2 – A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;
- 3 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Autorização de Fornecimento;
- 4 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Autorização de Fornecimento;
- 5 – Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição;
- 6 - As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exige a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.
- 7 - No caso de o **Licitante vencedor** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão desta Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

- 8 - No caso de o **Licitante vencedor** estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão desta Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS:

- 1 – O fornecimento dos materiais será efetuado mediante expedição, pela Secretaria de Compras e Licitações, da “Autorização de Fornecimento”, da qual constarão a data de expedição, especificações dos produtos, quantitativos, prazo, local de entrega e preços unitário e total, que substituirá o Termo de Contrato.
- 2 - Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, sua detentora, fica obrigada a fornecer os produtos ofertados, nas quantidades indicadas pela Secretaria de Compras e Licitações, em cada “Autorização de Fornecimento”.
- 3 – O Município de Pederneiras não está obrigado a adquirir uma quantidade mínima do material, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da aquisição.
- 3.1 – Os quantitativos totais expressos no Anexo I – Especificações Técnicas são estimativos e representam as previsões da Secretaria de Saúde para as compras durante o período de **12 (doze) meses**.
- 4 – A existência do preço registrado não obriga o Município de Pederneiras firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.
- 5 – O produto será devolvido na hipótese de o mesmo não corresponder às especificações da Ata de Registro de Preços, devendo ser substituído pela empresa detentora da Ata no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- 6 – Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e nos artigos 15 e 16 do Decreto Municipal n.º 2.023 de 04 de fevereiro de 2000.
- 7 – Os preços registrados obrigam os proponentes e poderão, justificadamente, ser objeto de reequilíbrio econômico – financeiro, para menos ou para mais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

8 – Independentemente de solicitação dos contratados, a Administração poderá convocar o licitante vencedor, após a assinatura da ata de registro de preços, para negociar a redução dos preços visando manter o mesmo objeto cotado na qualidade e especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

9 – O licitante vencedor poderá ter ainda, a Ata de Registro de Preços cancelada, desonerando-se de compromisso ajustado, quando a critério da Administração, comprovar o desequilíbrio econômico - financeiro.

9.1 – A comprovação deverá ser feita acompanhada de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, serviços e outros insumos, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

9.2 – Reconhecendo o desequilíbrio econômico – financeiro, a Administração poderá cancelar formalmente o registro em relação ao item;

9.3 – A Administração, simultaneamente ou após a desoneração, poderá promover licitação específica para o item, bem como se utilizar de outros meios, a fim de manter os preços de acordo com os praticados no mercado.

10 - Caso seja necessário, o Município de Pederneiras reserva-se no direito de enviar amostra do produto para realização dos ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto, cujas despesas correrão por conta do licitante vencedor. Caso a mesma não seja aprovada ou não apresente as especificações mínimas exigidas no edital, a contratada deverá proceder a troca imediata de todo o produto, bem como estará sujeito ainda, à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do produto constante da Autorização de Fornecimento e demais sanções previstas nos artigos 7º da lei nº 10.520/02 e 87 da lei nº 8.666/93, além de arcar com os prejuízos que possam resultar e ter os pagamentos suspensos.

11 - Integra a presente Ata para todos os fins o Edital e seus anexos, a proposta da contratada, bem como a Ata da Sessão do Pregão.

Nada mais havendo a ser declarado, foi encerrada a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada pelas partes.

Pederneiras, 07 de julho de 2023.

JOAO FRANCISCO GALHARDO

CPF Nº XXX.XXX.XXX-XX

Embaplas Comercial e Distribuidora de Embalagens Ltda

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 254/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 95/2023
PROCESSO Nº 8579/2023
INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Aos 07 (sete) dias do mês de julho do ano de 2023, na cidade de Pederneiras, Estado de São Paulo, sito a Rua Siqueira Campos, nº 5-64, a Prefeitura Municipal de Pederneiras, devidamente representada e assistida, e a empresa **CONFIANCE COMERCIO VAREJISTA LTDA**, por seu representante legal, acordam proceder, nos termos dos Decretos Municipais nºs 2.023, de 04 de fevereiro de 2000 e 4.011, de 02 de junho de 2014 e do edital de Pregão eletrônico nº 95/2023, bem como das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, ao Registro de Preços referente aos itens abaixo discriminados, com seus respectivos preços unitários, observadas as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto da presente Ata de Registro de Preços:

FORNECEDOR: CNPJ Nº 20.531.237/0001-06 - CONFIANCE COMERCIO VAREJISTA LTDA						
Item	Quant.	Unid.	Especificação	Marca	Vr. Unit.	Vr. Total
1	200	BB	SACO PLÁSTICO GRANDE EM BOBINAS PARA EMBALAGEM DE ALIMENTOS, PICOTADAS, EM POLIETILENO 100% VIRGEM, INODORO, TRANSLÚCIDO, MEDINDO 40 X 60 CM, MICRA 0,15 A 0,17, BOBINAS COM NO MÍNIMO 200 SACOS. ROTULAGEM CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DA CLASSE, MARCA, METRAGEM/PESO, NOME DO FABRICANTE E FANTASIA, CNPJ, MEDIDAS, PESO, TELEFONE, E-MAIL E EMBALAGEM COM BOA VISIBILIDADE DO PRODUTO. PARA ACONDICIONAMENTO DE MEDICAMENTOS.	OTHIMO /ZPP	R\$ 23,60	R\$ 4.720,00
3	800	BB	SACO PLÁSTICO PEQUENO EM BOBINAS PARA EMBALAGEM DE ALIMENTOS, PICOTADAS, EM POLIETILENO 100% VIRGEM, INODORO, TRANSLÚCIDO, MEDINDO 20 X 30 CM, MICRA 0,015 A 0,017, BOBINAS COM NO MÍNIMO 200 SACOS. ROTULAGEM CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DA CLASSE, MARCA, METRAGEM/PESO, NOME DO FABRICANTE E FANTASIA, CNPJ, MEDIDAS, PESO, TELEFONE, E-MAIL E EMBALAGEM COM BOA VISIBILIDADE DO PRODUTO. PARA ACONDICIONAMENTO DE MEDICAMENTOS.	OTHIMO /ZPP	R\$ 5,91	R\$ 4.728,00
TOTAL FORNECEDOR:						R\$ 9.448,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

1 - O prazo de vigência da presente Ata será de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- O objeto desta licitação deverá ser entregue em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria de Compras e Licitações.
- A Autorização de Fornecimento será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.
- A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita na Central de Abastecimento de produtos de Saúde, localizada na Rua Eliazar Braga, nº N-257 - centro, nesta cidade de Pederneiras, no horário das 7h às 11h e das 12h às 15h30min, de segunda a sexta-feira, em dias de expediente normal, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, carga e descarga, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro – CEP 17280-000 – Pederneiras/SP
Tel.: (14) 3283 9570 – Fax: (14) 3284 1764 – www.pederneiras.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

4. O **Licitante vencedor** em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitado pelo **responsável pelo acompanhamento e recebimento deste registro de preços** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **Responsável pelo Acompanhamento e Recebimento**.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1 - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações deste edital.

2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

3 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, após verificação do atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1 - O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias, contados da data da entrega efetiva de todos os produtos constantes da respectiva Autorização de Fornecimento no Almoarifado Municipal, por meio de depósito em conta corrente, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelos servidores da Secretaria de Almoarifado e Controle Patrimonial.

2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 20 (vinte) dias após a data de sua apresentação válida.

3 - No caso de **Licitante vencedor** em situação de **recuperação judicial**, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

4 - No caso de **Licitante vencedor** em situação de **recuperação extrajudicial**, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

5 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

I = (TX)

I = $\frac{6}{100}$
365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

CLÁUSULA SEXTA – DAS MULTAS E PENALIDADES

Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei Federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

1 - Pela recusa injustificada de retirar a Autorização de Fornecimento dentro do prazo estabelecido ou de recebê-la dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento).

2 – Pelo atraso injustificado na entrega dos produtos:

2.1 – Atraso até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da Autorização de Fornecimento;

2.2 – A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;

3 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Autorização de Fornecimento;

4 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Autorização de Fornecimento;

5 – Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição;

6 - As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

7 - No caso de o **Licitante vencedor** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão desta Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

8 - No caso de o **Licitante vencedor** estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão desta Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS:

1 – O fornecimento dos materiais será efetuado mediante expedição, pela Secretaria de Compras e Licitações, da “Autorização de Fornecimento”, da qual constarão a data de expedição, especificações dos produtos, quantitativos, prazo, local de entrega e preços unitário e total, que substituirá o Termo de Contrato.

2 - Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, sua detentora, fica obrigada a fornecer os produtos ofertados, nas quantidades indicadas pela Secretaria de Compras e Licitações, em cada “Autorização de Fornecimento”.

3 – O Município de Pederneiras não está obrigado a adquirir uma quantidade mínima do material, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da aquisição.

3.1 – Os quantitativos totais expressos no Anexo I – Especificações Técnicas são estimativos e representam as previsões da Secretaria de Saúde para as compras durante o período de **12 (doze) meses**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

4 – A existência do preço registrado não obriga o Município de Pederneiras firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

5 – O produto será devolvido na hipótese de o mesmo não corresponder às especificações da Ata de Registro de Preços, devendo ser substituído pela empresa detentora da Ata no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

6 – Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e nos artigos 15 e 16 do Decreto Municipal n.º 2.023 de 04 de fevereiro de 2000.

7 – Os preços registrados obrigam os proponentes e poderão, justificadamente, ser objeto de reequilíbrio econômico – financeiro, para menos ou para mais.

8 – Independentemente de solicitação dos contratados, a Administração poderá convocar o licitante vencedor, após a assinatura da ata de registro de preços, para negociar a redução dos preços visando manter o mesmo objeto cotado na qualidade e especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

9 – O licitante vencedor poderá ter ainda, a Ata de Registro de Preços cancelada, desonerando-se de compromisso ajustado, quando a critério da Administração, comprovar o desequilíbrio econômico - financeiro.

9.1 – A comprovação deverá ser feita acompanhada de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, serviços e outros insumos, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

9.2 – Reconhecendo o desequilíbrio econômico – financeiro, a Administração poderá cancelar formalmente o registro em relação ao item;

9.3 – A Administração, simultaneamente ou após a desoneração, poderá promover licitação específica para o item, bem como se utilizar de outros meios, a fim de manter os preços de acordo com os praticados no mercado.

10 - Caso seja necessário, o Município de Pederneiras reserva-se no direito de enviar amostra do produto para realização dos ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto, cujas despesas correrão por conta do licitante vencedor. Caso a mesma não seja aprovada ou não apresente as especificações mínimas exigidas no edital, a contratada deverá proceder a troca imediata de todo o produto, bem como estará sujeito ainda, à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do produto constante da Autorização de Fornecimento e demais sanções previstas nos artigos 7º da lei nº 10.520/02 e 87 da lei nº 8.666/93, além de arcar com os prejuízos que possam resultar e ter os pagamentos suspensos.

11 - Integra a presente Ata para todos os fins o Edital e seus anexos, a proposta da contratada, bem como a Ata da Sessão do Pregão.

Nada mais havendo a ser declarado, foi encerrada a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada pelas partes.

Pederneiras, 07 de julho de 2023.

KATIA ZACARIAS BARBOZA
CPF N° XXX.XXX.XXX-XX
Confiance Comércio Varejista Ltda

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA
Prefeita Municipal



Despacho de Julgamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 91/2023

DESPACHO

Acolho e homologo a decisão proferida pela Pregoeira que julgou improcedente o recurso interposto pela empresa 50.063.501 KEITY KIRCHHOFF DE ARAUJO, por seus próprios fundamentos.

Dê-se ciência aos interessados.

Pederneiras, 06 de julho de 2023.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA
Prefeita Municipal

Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA



PEDERNEIRAS/SP
PROCESSO DE ESCOLHA, EM DATA UNIFICADA, DO CONSELHO
TUTELAR - EDITAL CMDCA Nº. 001, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

EDITAL CMDCA Nº. 005, DE 11 DE JULHO DE 2023.

RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA
OBJETIVA DE CONHECIMENTOS, REDAÇÃO E
GABARITO, EM DATA UNIFICADA, DO
CONSELHO TUTELAR DE PEDERNEIRAS/SP
2024/2028.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA) de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo artigo 139 da Lei nº. 8069/90, pelo artigo 7º da Resolução CONANDA nº. 231/2022, assim como, pelo artigo 39 da Lei Municipal nº. 3.963 de 28 de março de 2023, faz publicar o resultado preliminar da Prova Objetiva, de Redação e Gabarito.

1. DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

Nº	NOMES DOS CANDIDATOS	PROVA OBJETIVA		REDAÇÃO	OBJETIVA + REDAÇÃO	RESULTADO
		Nº de acertos	Nota	Nota	Nota Total	
01	Adrielle Portela Fernandes	20	40	20	60	Classificado
02	Alyssa de Oliveira Campina	22	44	25	69	Classificado
03	Ana Paula R. de S. Cassaro	Ausente	-----	-----	-----	Desclassificado
04	Bianca Sabrina de S. Oliveira	17	34	20	54	Classificado
05	Daniella Segato Canato	21	42	20	62	Classificado
06	Dorcris Del C. Farfan Blanco	Ausente	-----	-----	-----	Desclassificado
07	Duelle Caroline Silva Fabrício	19	38	20	58	Classificado
08	Elisabete Olga de O. Mota	Ausente	-----	-----	-----	Desclassificado
09	Eric Ferrari de Lelis	17	34	30	64	Classificado
10	Fernanda Ap. dos Santos	21	42	30	72	Classificado
11	Isabelle Herrera	21	42	30	72	Classificado
12	Jessica Soares dos S. Felex	Ausente	-----	-----	-----	Desclassificado
13	Julia Terruel Cremasco	21	42	25	67	Classificado
14	Lisandra Ap. do Amaral Emer	26	52	25	77	Classificado
15	Naiara Cristina Santos Souza	14	28	25	53	Classificado
16	Naiara Francisco de Oliveira	15	30	20	50	Classificado
17	Nara Volponi Lopes	Ausente	-----	-----	-----	Desclassificado
18	Priscila Fabiana B de Oliveira	16	32	20	52	Classificado
19	Renata Maria O. Duarte	25	50	35	85	Classificado



PEDERNEIRAS/SP
PROCESSO DE ESCOLHA, EM DATA UNIFICADA, DO CONSELHO
TUTELAR - EDITAL CMDCA Nº. 001, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

20	Rosemeire Leonel da S. Silva	15	30	20	50	Classificado
21	Silvia Helena B. Travain	18	36	20	56	Classificado
22	Simone Miranda Rascachi	15	30	25	55	Classificado
23	Thainá Ramos Stancare	23	46	35	81	Classificado
24	Thayane dos Santos Furtado	14	28	40	68	Classificado

2. DO GABARITO:

1	A	B	C	D	11	A	B	C	D	21	A	B	C	D
2	A	B	C	D	12	A	B	C	D	22	A	B	C	D
3	A	B	C	D	13	A	B	C	D	23	A	B	C	D
4	A	B	C	D	14	A	B	C	D	24	A	B	C	D
5	A	B	C	D	15	A	B	C	D	25	A	B	C	D
6	A	B	C	D	16	A	B	C	D	26	A	B	C	D
7	A	B	C	D	17	A	B	C	D	27	A	B	C	D
8	A	B	C	D	18	A	B	C	D	28	A	B	C	D
9	A	B	C	D	19	A	B	C	D	29	A	B	C	D
10	A	B	C	D	20	A	B	C	D	30	A	B	C	D

Publique-se.

Encaminhe-se cópias ao Ministério Público, Poder Judiciário e Câmara Municipal local.

Pederneiras/SP, 11 de julho de 2023

Caroline Francelim
Presidente do CMDCA

Conselho Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDERua Benjamim Monteiro, O-146 - Centro Pederneiras/SP
Fone (14)3283-2890CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDERNEIRAS
BIÊNIO 2022-2023

ATA 30ª Reunião Extraordinária do Conselho Municipal de Saúde.

Em 10 de julho de 2023 foi solicitado pela secretária de saúde que o conselho deliberasse sobre a troca do objeto da emenda nº 2021.094.32435.

Os documentos foram enviados para os conselheiros através do grupo de whatsapp e, os mesmos, optaram pela deliberação via aplicativo.

Foi solicitada a troca conforme abaixo:

DE

Nº emenda	Objeto	Valor
2021.094.32435	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE HEMODIÁLISE	R\$ 500.000,00

PARA

Nº emenda	Objeto	Valor
2021.094.32435	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS EM GERAL	R\$ 500.000,00

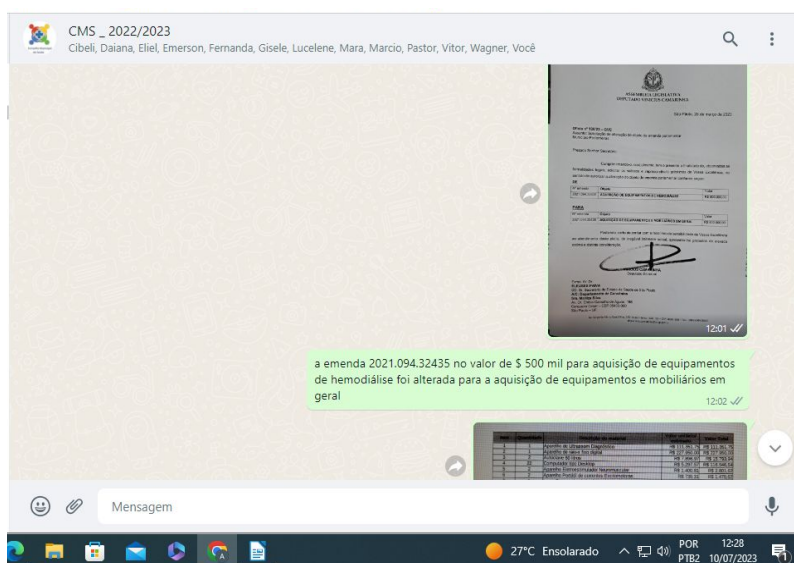
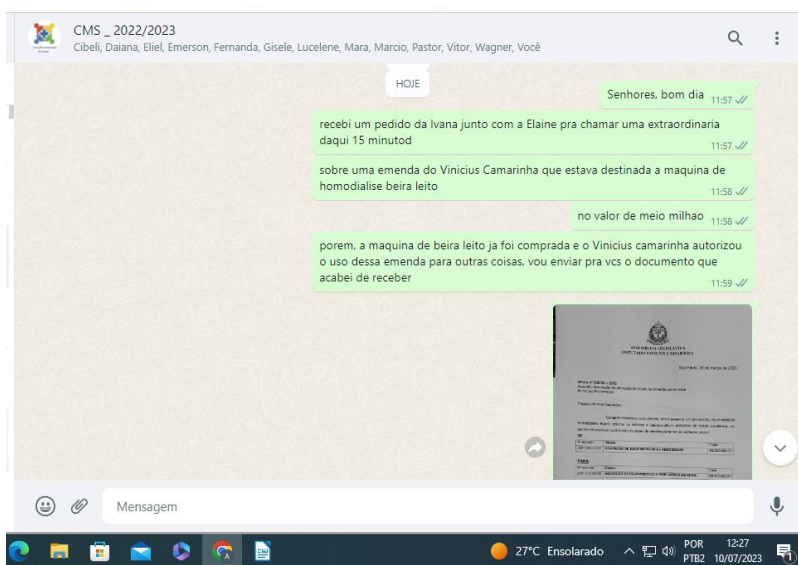
Deliberação realizada por whatsapp.

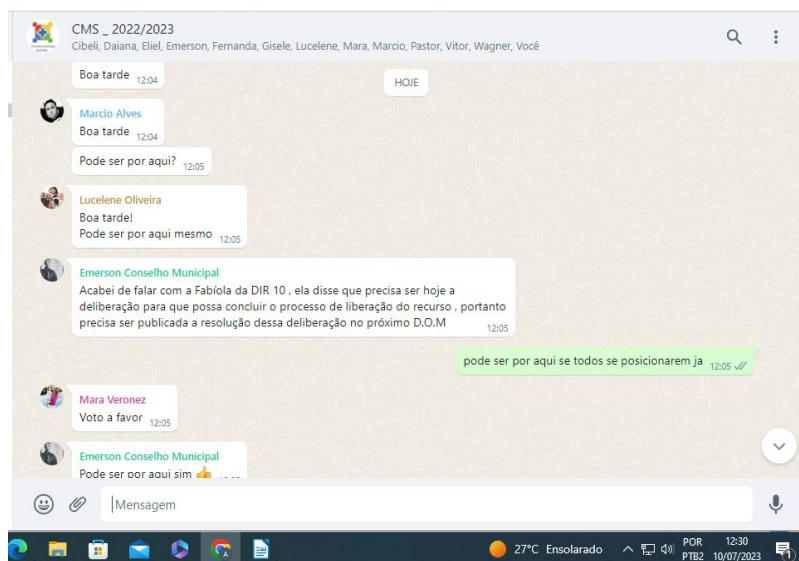
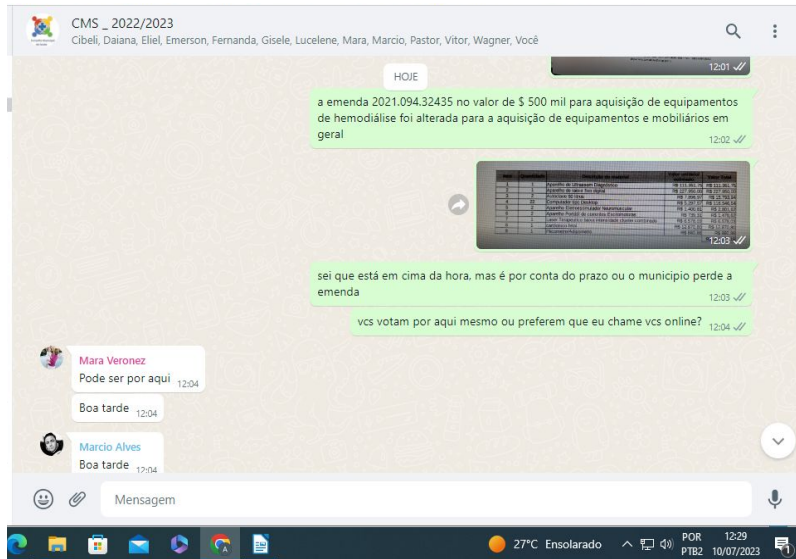
Troca aprovada sem nenhuma ressalva.

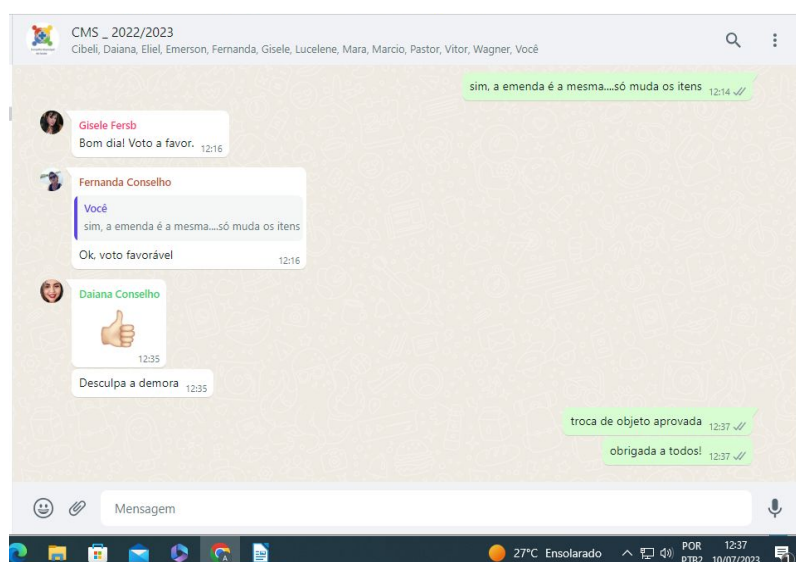
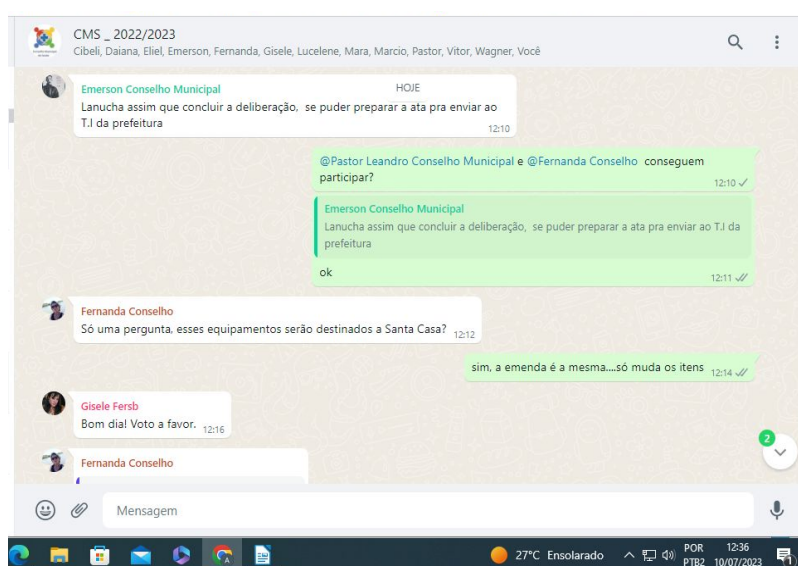
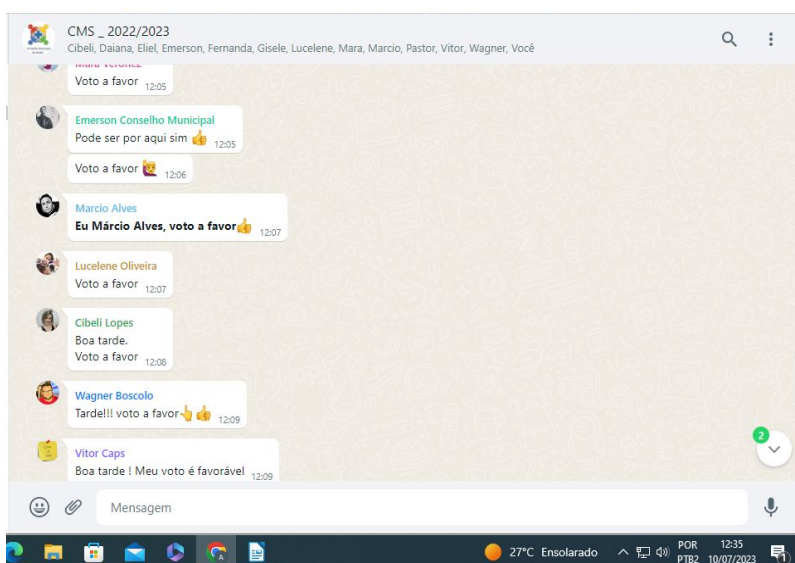
Segue juntado de provas.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata.

Documento assinado digitalmente
LANUCHA MASTRANGELO PRUDENCIATTI
Data: 10/07/2023 13:01:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>Lanucha Prudenciatti
Presidente







Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE PEDERNEIRAS (CNPJ 46189718000179) em 11/07/2023 às 17:02:12 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/adbf-f63c-0ac7-0f88>

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDERNEIRAS SP -SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE-CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE PEDERNEIRAS SP – CMS

RESOLUÇÃO Nº 07/2023 – CMS, de 10 de julho de 2023

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de PEDERNEIRAS SP, em sua 30ª Reunião Extraordinária realizada em 10/07/2023, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 3.586 de 24 de setembro de 2019;

No devido cumprimento à Constituição Federal, no Título VIII, Capítulo II, Seção II, da Saúde, em conformidade com a Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Decreto Presidencial nº 7508, de 28 de junho de 2011;

Resolve

– Aprovar a troca de objeto da emenda nº 2021.094.32435 conforme abaixo:

DE

Nº emenda	Objeto	Valor
2021.094.32435	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE HEMODIÁLISE	R\$ 500.000,00

PARA

Nº emenda	Objeto	Valor
2021.094.32435	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS EM GERAL	R\$ 500.000,00

HOMOLOGO a Resolução nº 07 de 10 de julho de 2023, nos termos da ata de reunião ordinária nº 30 e da Legislação Vigente.



Documento assinado digitalmente
LANUCHA MASTRANGELO PRUDENCIATTI
Data: 10/07/2023 13:01:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lanucha Prudenciatti

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Pederneiras SP

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE -
REGIÃO DE BAURU**

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA
REGIÃO DE BAURU - FERBS
PROCESSO SELETIVO 001/2021
CANDIDATOS CONVOCADOS PARA VAGAS**

NOME	CARGO	CLASS.
LETICIA CRISTINA ALMEIDA DE OLIVEIRA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 36H	47º

De acordo com o Edital Normativo do Processo Seletivo 001/2021 da Fundação Estatal Regional de Saúde - FERBS, no item **16.7.2 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.**

Rua Cussy Junior, 9-59 - Centro - Bauru/SP - CEP. 17.015-021 - Telefones: 14 3227-8057 / 14 99617-2208

EMAIL: fundacao.saude@bauru.sp.gov.br

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA
REGIÃO DE BAURU - FERBS
PROCESSO SELETIVO 003/2022
CANDIDATOS CONVOCADOS PARA VAGAS**

NOME	CARGO	CLASS.
NILSON PRESLEY DE SOUZA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF SANTA EDWIRGES (ÁREA 502)	2º

De acordo com o Edital Normativo do Processo Seletivo 003/2022 da Fundação Estatal Regional de Saúde - FERBS, no item **15.7.2 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.**

Rua Cussy Junior, 9-59 - Centro - Bauru/SP - CEP. 17.015-021 - Telefone: 14 - 3227-8057 / 14 - 99664-4217

EMAIL: fundacao.saude@bauru.sp.gov.br

Ato de Abertura

**FERSB**Fundação Estatal Regional de
Saúde da Região de Bauru**EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023**

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, **o local de atuação poderá ser nas Unidades de Saúde do município de Pederneiras e distritos de acordo com contratos e convênios da FERSB com o referido município, 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.consepsp.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 do Município de Pederneiras/SP e 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 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 Regional Estatal 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), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PCD			
Assistente Administrativo	02	02	-	40h	R\$ 1.320,00	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Assistente Social	CR	CR	-	30h	R\$ 2.674,22	Diploma de curso de graduação em SERVIÇO SOCIAL fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
Auxiliar de Limpeza	02	02	-	40h	R\$ 1.320,00	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental



						(antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Cuidador em Saúde	CR	CR	-	36h	R\$ 1.320,00	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Enfermeiro (40h)	01	01	-	40h	R\$ 3.876,47	Diploma de curso de graduação em ENFERMAGEM fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Enfermeiro (30h)	CR	CR	-	30h	R\$ 2.907,35	Diploma de curso de graduação em ENFERMAGEM fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Fonoaudiólogo	01	01	-	30h	R\$ 2.999,43	Diploma de curso de graduação 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)	01	01	-	40h	R\$ 14.027,14	Diploma de curso de graduação em MEDICINA fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP).
Psicólogo	CR	CR	-	30h	R\$ 2.687,59	Diploma de curso de graduação em PSICOLOGIA fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
Técnico de Condução de Veículo de Urgência e Emergência	CR	CR	-	36h	R\$ 2.407,54	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "D", conforme art. 145 do Cód. Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Ser portador de conclusão e aprovação no Curso de Condutor de Veículo Terrestre de Urgência e Emergência ministrado por instituição oficial.
Técnico de Enfermagem (40h)	01	01	-	40h	R\$ 2.067,07	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau) e certificado de curso Técnico em Enfermagem, ambos fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Técnico de Enfermagem (36h)	01	01	-	36h	R\$ 1.860,33	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau) e certificado de curso Técnico em Enfermagem, ambos fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Técnico de Enfermagem (30h)	02	02	-	30h	R\$ 1.550,31	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau) e certificado de curso Técnico em

						Enfermagem, ambos fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Técnico de Farmácia	CR	CR	-	40h	R\$ 1.491,89	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Diploma reconhecido por órgão competente de Curso de Técnico de Farmácia.
Terapeuta Ocupacional	01	01	-	30h	R\$ 2.588,55	Diploma de curso de graduação 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 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- Para todos os cargos, o **candidato aprovado poderá ser contratado para qualquer unidade da rede, 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.**
- 1.9- Todos os cargos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta 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 omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
- 2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - 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;
 - 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;
 - não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.
- 2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **11 a 30 de julho de 2023, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - em seguida, clique em **INSCREVA-SE JÁ**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha a função **para a qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, leia e aceite os termos e condições e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - 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 Alfabetizado	R\$ 30,00
Ensino Fundamental	R\$ 30,00
Ensino Médio	R\$ 40,00
Ensino Superior	R\$ 50,00

2.2.3- O pagamento com pix ou boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento, 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.

2.2.4- 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**.

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (18) 3199-0047, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo Seletivo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.3- 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.

2.3.2- Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos a função de **Técnico de Condução de Veículo de Urgência e Emergência**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.

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.

2.7- Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas nos Decretos Federais 6.135 de 26 de junho de 2007 e nº 6.593 de 2 de outubro de 2008.

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

2.7.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.7** 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 IV**;

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 IV**, para o e-mail isencao@consesp.com.br, **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023 – FERSE – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos, sob pena de indeferimento da isenção:

- 1- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- 2- Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Processo;
- 3- Fotocópia do documento de identidade;
- 4- Requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo III**; e

- 2.7.1.1-** 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.
- 2.7.1.2-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 2.7.2-** **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.
- 2.7.3-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.4-** 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 IV**, através do site www.consesp.com.br.
- 2.7.5-** 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 IV**.
- 2.7.6-** Após às 15h da data prevista no Cronograma – Anexo IV, 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.
- 2.7.7-** 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.
- 2.7.8-** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.7.9-** 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 III**;
 - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 2.7.10-** 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 art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ:**
- a) caso já 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;

b) 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 boleto bancário)**, 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;

c) a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, é: 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.

- 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

- 4.1-** O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva				Avaliação de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. de Informática	Conhecimentos/ Legislação em Saúde	
Enfermeiro (30h)	10	10	10	-	SIM
Enfermeiro (40h)	10	10	10	-	SIM
Psicólogo	10	10	10	-	SIM

Médico de Estratégia de Saúde da Família (ESF)	10	10	-	10	SIM
Terapeuta Ocupacional	10	10	10	-	SIM
Fonoaudiólogo	10	10	10	-	SIM
Assistente Social	10	10	10	-	SIM

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO	Prova Objetiva			Prova Prática
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. de Informática	
Assistente Administrativo	10	10	10	-
Cuidador em Saúde	10	10	10	-
Técnico de Farmácia	10	10	10	-
Técnico de Enfermagem (30h)	10	10	10	-
Técnico de Enfermagem (36h)	10	10	10	-
Técnico de Enfermagem (40h)	10	10	10	-
Técnico de Condução de Veículo de Urgência e Emergência	10	10	10	SIM

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	Matemática
Auxiliar de Limpeza	10	10

- 4.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.
- 4.3- A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.
- 4.4- A **prova prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes a função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

- 5.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de **PEDERNEIRAS/SP** na data provável de **20 de agosto de 2023**, no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será publicado pela FERSB, 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
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Assistente Administrativo
Assistente Social
Auxiliar de Limpeza
Enfermeiro (40h)
Psicólogo
Técnico de Condução de Veículo de Urgência e Emergência
Técnico de Enfermagem (30h)
Técnico de Enfermagem (40h)
Técnico de Farmácia

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
Início das Provas – 12:30 horas
Cuidador em Saúde
Enfermeiro (30h)
Fonoaudiólogo
Médico de Estratégia de Saúde da Família (ESF)
Técnico de Enfermagem (36h)
Terapeuta Ocupacional

- 5.1.2- As **provas práticas** serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da FERSB, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarcadas para outra data.
- 5.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da FERSB, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e

horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

- 5.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2- Os candidatos as funções de **Técnico de Condução de Veículo de Urgência e Emergência** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 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, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Processo Seletivo, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;

- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
- d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 5.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8-** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 5.10 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do processo o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 -** O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, após às 14h da terça-feira subsequente à data da aplicação da prova, e' 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 as funções de **Enfermeiro (30h), Enfermeiro (40h), Psicólogo, Médico de Estratégia de Saúde da Família (ESF), Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Assistente Social** e, exclusivamente, de provas para as demais funções.

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

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

- 6.2.1-** As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou no órgão realizador do certame, ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 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 **ORIGINAIS 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 título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá 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 terá a **duração de 2h00min (duas horas)** já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

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

- 7.2.1- 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 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 8.1- Para a função de **TÉCNICO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação aos procedimentos a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

- 8.1.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
- II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
- III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
- V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:

Efetou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estacionar; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

V – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

8.1.2- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

8.1.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

8.1.4- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.

CAPÍTULO 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- 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.
- maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- maior nota na prova de Matemática, se houver.
- maior idade.

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

9.1.2- 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:

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

CAPÍTULO 10 - DO RESULTADO FINAL

10.1- 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.

10.2- 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.

10.3- Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

11.1 - 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 **12.4** deste edital.

- 11.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 11.2.1-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:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - c) do resultado do Processo Seletivo em todas as suas fases.
- 11.2.2-Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 11.3- 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 12.2.1 do presente edital.
- 11.3.1-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.
- 11.4 - 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.
- 11.5 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como "**não conhecidos**", sem julgamento de mérito.
- 11.6 - A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 11.7 - 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 12 – DA ADMISSÃO

- 12.1 - 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.
- 12.2 - 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.
- 12.2.1-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.
- 12.2.2-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.
- 12.3 - Os candidatos serão submetidos a Exames Médicos Pré-admissional que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
- 12.3.1-Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré-admissional.
- 12.3.2-Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
- 12.4 - 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.

- 12.5** - 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.
- 12.6** - Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no processo seletivo.
- 12.7** - 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.
- 12.7.1**-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.
- 12.7.2**-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.
- 12.7.3**-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.
- 12.7.4**-A convocação será realizada pela FERSB. O candidato convocado deverá apresentar-se a FERSB no local, data e horário determinados.
- 12.7.5**-Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: 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 anexo II; caderneta de vacinação atualizada; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do 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.
- 12.7.6**-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.
- 12.7.7**-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 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** - 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.
- 13.2** - A falsidade ou inexistência 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, civil e penal.
- 13.3** - 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.
- 13.4** - 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.



- 13.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 13.6 - 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.
- 13.7 - 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.
- 13.8 - A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados prorrogável uma vez por igual período a critério da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB.
- 13.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.10- 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.
- 13.11- 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.
- 13.12- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e serão resolvidos em comum pela FERSB e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.13- 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, 11 de julho de 2023

Eliane Colette da Rocha
Diretora Geral

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Desenvolver atividades de apoio administrativos compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento ao público e às rotinas e sistemas estabelecidos; Conduzir público para local apropriado; Conduzir as pessoas para sala de atendimento, exames, sala de aula ou locais diversos; Auxiliar os deficientes a se direcionarem até local indicado; Notificar familiares da internação ou entrada no pronto socorro; Chamar os profissionais da equipe em caso de necessidade de atendimento imediato; Agendar consultas, exames, provas e compromissos; cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço nos diversos setores dos estabelecimentos de saúde; Participar de reuniões e treinamentos pertinentes ao setor. Participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade; cumprir os regulamentos, as normas e rotinas da FERSB; Advertir ao público caso entrem ou circulem em locais específicos aos funcionários ou cometam outras irregularidades (fumar, destruir patrimônio, realizar visitas fora do horário, etc.); Entregar crachá de visitante ou paciente na portaria; Preencher ficha cadastral (manual ou digital); Solicitar documentos para confirmação dos dados; Preencher os prontuários, dossiês ou processos; Procurar histórico clínico, fichas, pastas ou processos; Separar exames, fichas, pastas ou processos e encaminhar ao profissional que irá realizar o atendimento; Fazer listagens dos pacientes que foram internados, que receberam alta, que serão atendidos; Numerar e recolher as fichas e exames dentro do estabelecimento; entregar, recolher e registrar informações de questionários de avaliação de satisfação de ações realizadas pela empresa; Efetuar a recepção e encaminhamento de documentos; Arquivar fichas, exames e documentos; Tirar cópias, scanear e arquivar documentos; receber/enviar mensagens relativas a função via meios eletrônicos, Enviar e ou entregar documentos para os departamentos da instituição e ou de outras instituições que se faça necessário, manter sempre organizados arquivos e cadastros da empresa; receber e remessar correspondências e documentos efetuando devido registro; controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos ; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Possuir olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde; Atuação de forma interdisciplinar com a pessoa com deficiência física, auditiva, visual e intelectual; 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.

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 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. 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 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 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; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; participar de atividades de educação permanente.

CUIDADOR EM SAÚDE

Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde. Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada. Ajudar nos cuidados de higiene. Estimular e ajudar na alimentação. Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e realizar exercícios físicos. Estimular atividades de lazer e ocupacionais. Realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto. Manter a ordem e limpeza dos ambientes da residência terapêutica. Administrar as medicações por vias não invasivas, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde. Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada. Outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa.

ENFERMEIRO (40H)

ENFERMEIRO (30H)

Realizar procedimentos de enfermagem de pequena, média e alta complexidade, urgência e emergência, estratégia de saúde da família, centro de diagnósticos. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a ESF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, em Unidades de Saúde do domicílio, na ESF e, quando necessário, no domicílio; trabalhar enfocando a busca ativa de usuários vulneráveis ou através de escuta qualificada de usuários que buscaram a unidade de saúde; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias, de grupos populacionais e grupos enfocando a vulnerabilidade; supervisionar e coordenar ações para capacitação/educação permanente dos Agentes Comunitário de Saúde, auxiliares de enfermagem e outros membros da equipe e da comunidade conforme necessidade identificada, com vistas ao desempenho de suas funções; realizar notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local; participar do gerenciamento dos insumos necessários para adequado funcionamento da unidade básica; Participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade; Planejar, gerenciar, coordenar e executar cuidados de enfermagem disponibilizados no domicílio; Planejar o projeto terapêutico do paciente de forma articulada junto com a Equipe multidisciplinar e o Sistema de Classificação de Pacientes-SCP; Executar consulta de enfermagem, procedimentos complexos em ambiente domiciliar dentro de sua competência técnica e legal; Executar ações de assistência integral em todos os ciclos da vida: lactentes, criança, adolescente, adultos e idoso, desenvolver o acolhimento humanizado; Ter olhar investigativo e criativo a fim de identificar e prevenir precocemente agravamento clínico; Trabalhar com educação em saúde de todos os familiares envolvidos diretamente nos cuidados com o paciente, capacitando-o para o cuidado com segurança e humanizado; Instituir medidas de segurança ao paciente durante a Assistência de Enfermagem; Participar e organizar junto à coordenação da educação permanente a elaboração de protocolos; Registrar observações, analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem no âmbito domiciliar; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Advertir, quando necessário, verbalmente ou por escrito o funcionário que cometer falha ética ou técnica e encaminhar à Coordenação Técnica o documento assinado pelo funcionário; Contribuir para o bom andamento do serviço e para que o protocolo de normas e rotinas seja executado pela equipe de enfermagem; Elaborar rotinas de serviço e escala de funcionários de outras áreas que estejam sob sua responsabilidade, programando trabalhos a serem executados no Serviço; Avaliar, orientar e supervisionar as condições de limpeza e higiene do domicílio.; Organizar e ministrar cursos de educação sanitária direcionando ao cliente, família e outros grupo sociais, visando à conservação, prevenção e recuperação da saúde. Fazer o devido e contínuo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); cumprir os regulamentos, as normas e rotinas da FERSB. Receber / enviar mensagens relativas à função via meios eletrônicos, 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 olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; participar de atividades de Educação Permanente.

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 para 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 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; 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 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 utilizada 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 alcoólica, 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, dermatomicoses, 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.

PSICÓLOGO

Propiciar acolhimento das vivências emocionais; Realizar triagem e anamnese; Em caso de grupos, compor e selecionar as pessoas que formarão o grupo; levantar os dados necessários para compor o diagnóstico; Mensurar, sistematizar e analisar as informações; Interpretar e elucidar conflitos e questões; Estabelecer diagnóstico clínico; Traçar objetivos e procedimentos psicoterápicos, levando em conta as especificidades do paciente; Acompanhar e avaliar o diagnóstico e procedimentos realizados; Avaliar a evolução do grupo e/ou paciente; Realizar estimulação psicomotora e psiconeurológica; Realizar entrevistas, observações, aplicação de testes psicológicos, dinâmicas de grupo, conforme julgar necessário; Prestar informações referentes à Psicologia; Prestar informações acerca dos procedimentos realizados, seja para superiores, seja para o paciente e/ou responsáveis; Elaborar e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar de equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Fundação Estatal; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar encaminhamentos para outros profissionais quando julgar necessário; Programar e distribuir as atividades gerais da equipe; Trabalhar a dinâmica de equipe; Preparar e coordenar grupos de discussão e estudos; Organizar eventos que envolvam assuntos da área; agendar atendimentos; pedir autorização e levantar recursos necessários para os programas e projetos desenvolvidos; elaborar laudos técnicos judiciais; elaborar relatórios, pareceres, declarações, laudos, apresentações, informes; Compor reuniões administrativas e técnicas; realizar levantamentos estatísticos; garantir o sigilo e bem estar do cliente. Estudar e pesquisar sobre as patologias e dificuldades específicas gerais apresentadas pelos pacientes e/ou clientes; Participar e promover cursos, grupos de estudo, palestras; Participar de comissões técnicas, conselhos e entidades de classe; Trocar experiências com outros profissionais; Seleção, concepção e adaptação de instrumentos e de metodologias de avaliação e de intervenção psicológica em fase de experimentação; Avaliar a eficácia e eficiência do serviço, promovendo a sua reorganização e atualização, sempre que necessário; Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de funcionários e estagiários, quando solicitado pelo Diretor de Administração e Finanças da FERSEB, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Fundação; Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; 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; participar de atividades de Educação Permanente; ter habilidade com informática: word, Excel, internet e afins.

TÉCNICO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de dez (10) minutos de antecedência. Atuação de forma interdisciplinar com a pessoa com deficiência física, auditiva, visual e intelectual; 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; 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; Zelar pela segurança pessoal, do paciente e equipe de trabalho.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (30H)**TÉCNICO DE ENFERMAGEM (36H)****TÉCNICO DE ENFERMAGEM (40H)**

Prestar assistência de enfermagem a pacientes que requerem cuidados mínimos, intermediários, semi-intensivos e intensivos em ambiente hospitalar e ambulatorial. Zelar pelo conforto e bem-estar dos pacientes; efetuar procedimentos de admissão do paciente. Acolher familiares e acompanhantes. Administrar medicação prescrita; efetuar anotações em prontuários; zelar pela manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço. Apoiar o Enfermeiro nas ações administrativas e assistencial de enfermagem; prestar assistência conforme normas, rotinas e protocolos estabelecidos para os sítios funcionais; participar e auxiliar a equipe multiprofissional na execução dos procedimentos pertinentes; executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável. Apoiar os diversos sítios funcionais quando solicitado pelo enfermeiro. Realizar acolhimento em tempo integral; executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade que não estejam aqui descritas, mas que fazem parte das suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº7498/86 artigos 12 e 15 e decreto 94.406/87 artigos 10 e 13. Participar de reuniões e treinamentos pertinentes ao setor. Fazer o devido e contínuo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Cumprir o exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética da Enfermagem. Participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade; Receber / enviar mensagens relativas a função via meios eletrônicos, Atuação de forma interdisciplinar com a pessoa com deficiência física, auditiva, visual e intelectual; Fazer o devido e contínuo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Ter olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços 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. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; participar de atividades de Educação Permanente; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; aplicação de vacinas, participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades de acordo com as prioridades locais; Auxiliar nos serviços de enfermagem e atendimento a pacientes, executar as atividades auxiliares de nível médio, atribuído à equipe de enfermagem, sob a supervisão da enfermeira. Preparar para as consultas, exames e tratamentos; observar, recolher e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamento especificamente prescrito ou de rotina; ministrar medicação; fazer Processo seletivo nº 01/2018 - FERSB Página 22 de 31 curativos; aplicar oxigênio, terapia, nebulização, enterocisma, enema de calor ou frio, aplicação de vacinas, acompanhamento de pacientes, controle de doenças e de controle comunicantes de doenças transmissíveis, realizar testes e proceder a sua leitura; colher material para exames; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material da Unidade; participar de atividades de educação em saúde; auxiliar nos programas de educação para saúde; participar ativamente dos programas de saúde pública desenvolvida pela Secretaria Municipal de Saúde e FERSB; realizar atendimento de enfermagem ao nível domiciliar; realizar registros de dados, auxiliar em pequenas cirurgias; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e da FERSB; Gestão da Unidade: zelar pela manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço; participar da comissão ética sempre que necessário; apoiar o Enfermeiro nas ações administrativas de enfermagem. Gestão do cuidado: prestar assistência conforme protocolos estabelecidos para os sítios funcionais, para procedimentos assistenciais e para funcionamento da unidade; participar e auxiliar a equipe multiprofissional na execução dos procedimentos assistenciais; assistir ao médico durante procedimento que necessite de seu auxílio e/ou acompanhamento; Executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável; o Enfermeiro nas ações assistenciais de enfermagem; Apoiar os diversos sítios funcionais quando solicitado pelo enfermeiro plantonista. Realizar acolhimento em tempo integral; executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade que não estejam aqui descritas, mas que fazem parte das suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº7498/86 artigos 12 e 15 e decreto 94.406/87 artigos 10 e 13. Cumprir o exercício legal da profissão, observando a legislação e o código de ética da enfermagem.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Realizar serviço de recebimento, armazenagem, transporte, distribuição de medicamento e insumos incluindo, em conformidade com a legislação vigente. Receber criteriosamente os medicamentos, conferindo-os com os comprovantes de entrega. Conferir embalagens. Registrar entrada e saída de estoques. Separar medicamentos. Dispor produtos farmacêuticos de forma adequada, conforme as normas de armazenamento e características próprias de sensibilidade ao calor, luz e umidade. Repor estoques de medicamentos. Controlar prazos de validade. Relacionar produtos vencidos, quando for necessário seu descarte. Solicitar trocas de produtos. Documentar dispensação de medicamentos. Efetuar contatos com fabricantes e distribuidores. Efetuar recebimento de receita médica e submetê-la ao Farmacêutico, quando necessário, para que este proceda às orientações necessárias para o seu aviamento e dispensação. Sob supervisão e orientação do Farmacêutico, auxiliar nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos. Identificar medicamentos, suas doses, vias de administração e as formas farmacêuticas. Auxiliar o Farmacêutico contribuindo com as boas práticas de manipulação e dispensação de medicamentos e insumos, assim como nas atividades administrativas. Entregar e Orientar usuários sobre o uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos. Informar aos usuários a importância da higiene e do cumprimento das proposições das campanhas de saúde pública. Participar de campanhas sanitárias e auxiliar em casos de calamidade pública. Colaborar na execução do controle de qualidade dos medicamentos nos seus aspectos macro e microscópicos. Relacionar os nomes comerciais com os nomes genéricos dos medicamentos, para recebê-los, ordená-los, armazená-los ou distribuí-los. Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento. Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde para as necessidades do serviço. Cumprir com as determinações legais, assim como, regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço, emitidas pelo Farmacêutico. Fazer o devido e contínuo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Ter olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde; 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; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; participar de atividades de educação permanente; Habilidade com sistema de controle informatizado (entradas, transferências e saídas de produtos). Atuação de forma interdisciplinar com a pessoa com deficiência física, auditiva, visual e intelectual; participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade; 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.

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 neuro-psicomotor 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 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. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; alimentar sistemas informatizados;

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

NÍVEL DE ENSINO 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.

Conhecimentos 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.

Conhecimentos/Legislação em 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.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

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.

Conhecimentos 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.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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.

Matemática: 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográfica:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. 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.

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

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

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

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

Código de Ética Profissional;

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

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

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE LIMPEZA

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa e Matemática.

CUIDADOR EM SAÚDE

Lei nº 10741 de 1º/10/2003 - **Estatuto do Idoso**; Noções de Primeiros Socorros; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; administração de medicamentos; A Recreação; Pequenos Jogos; Finalidade da Recreação.

ENFERMEIRO (30H)

ENFERMEIRO (40H)

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

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.

PSICÓLOGO

- **Código de Processamento Disciplinar (CPD)**

<https://site.cfp.org.br/publicacao/codigo-de-processamento-disciplinar-cpd/>

- **Referências técnicas para atuação de psicólogas (os) na Política de Segurança Pública**

<https://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-de-psicologas-na-politica-de-seguranca-publica/>

- **RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019** - Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela (o) psicóloga (o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.

<https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao>

- **RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022** - Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-31-2022-estabelece-diretrizes-para-a-realizacao-de-avaliacao-psicologica-no-exercicio-profissional-da-psicologa-e-do-psicologo-regulamenta-o-sistema-de-avaliacao-de-testes-psicologicos-satepsi-e-revoga-a-resolucao-cfp-no-09-2018?origin=instituicao>

- **RESOLUÇÃO Nº 13, DE 15 DE JUNHO DE 2022** - Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-13-2022-dispoe-sobre-diretrizes-e-deveres-para-o-exercicio-da-psicoterapia-por-psicologa-e-por-psicologo?origin=instituicao>

- **CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO**

<https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

- **CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CARTILHA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA** Brasília, agosto de 2022 3ª Edição.

<https://site.cfp.org.br/publicacao/cartilha-avaliacao-psicologica-2022/>

- **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). http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm

- **Estatuto da Criança e do Adolescente**

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

- **Estatuto do Idoso**

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm

- **Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5**

<http://www.institutopebioetica.com.br/documentos/manual-diagnostico-e-estatistico-de-transtornos-mentais-dsm-5.pdf>

- **MINISTÉRIO DA SAÚDE** Secretaria de Atenção à Saúde - **Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34** - Brasília – DF 2013 - http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf

- **RESOLUÇÃO Nº 17, DE 19 DE JULHO DE 2022** - Dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde.

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-17-de-19-de-julho-de-2022-418333366>

TÉCNICO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 726, 06 de março de 2018 - "Regulamenta o processo de formação e habilitação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, os cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento, especializados, preventivo e de reciclagem, a expedição de documentos de habilitação e dá outras providências".

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (30H)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (36H)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (40H)

Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de

enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

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 III
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 001/2023, da FERSB, nos termos dos Decretos Federais 6.135 de 26 de junho de 2007 e nº 6.593 de 2 de outubro de 2008, em razão de estar ou ser:

- () estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
() for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

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 a qualquer tempo, será 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 20__.

Assinatura do candidato

ANEXO IV
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	11/07/2023
Impugnação ao Edital	11 a 13/07/2023
Período de Inscrições	11 a 30/07/2023
Período de Solicitação de Isenção	11 a 14/07/2023
Divulgação dos Deferimentos de Isenção de Taxa de Inscrição	20/07/2023
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	21 e 22/07/2023
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	27/07/2023
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	31/07/2023
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	31/07/2023
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	10/08/2023
Recurso da homologação das inscrições	11 e 12/08/2023
Data de aplicação das Provas Objetivas e Entrega de Títulos	20/08/2023
Divulgação do Gabarito Preliminar	22/08/2023
Prazo para interposição de recursos referente às questões da prova e gabarito	23/08/2023 e 24/08/2023
Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo	05/09/2023
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação das folhas de respostas	06 e 07/09/2023
Publicação da Classificação Final	14/09/2023
Homologação do Processo Seletivo	16/09/2023

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



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: adbf-f63c-0ac7-0f88



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Pederneiras (SP), Edição nº 1329, ano VI, veiculado em 11 de julho de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE PEDERNEIRAS (CNPJ 46189718000179) em 11/07/2023 às 17:02:12 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC CNDL RFB v3 | 66490806000113, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/adbf-f63c-0ac7-0f88>