



Diário Oficial

Eletrônico

P E D E R N E I R A S

Terça-feira, 27 de fevereiro de 2024

Ano VII | Edição nº 1481

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

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Atos de Pessoal	2
Atos	2
Convocação	3
Licitações e Contratos	4
Extrato	4
Homologação / Adjudicação	4
Fundação Estatal Regional de Saúde - Região de Bauru	4
Concursos Públicos/Processos Seletivos	4
Convocação	4
Ato de Abertura	6



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 Nº 4.111, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

(Que dispõe sobre a
suplementação de dotação
orçamentária)

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica aberto na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, um crédito suplementar ao orçamento vigente de **R\$ 2.169.484,68** (Dois milhões, cento e sessenta e nove mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e sessenta e oito centavos), à seguinte dotação:

02.13.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

02.13.02 DIR. DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Despesas Correntes

Despesas de Custeio

495 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa 2.169.484,68

Jurídica

TOTAL 2.169.484,68

Art. 2º Os valores dos presentes créditos, num total de R\$ **R\$ 2.169.484,68** (Dois milhões, cento e sessenta e nove mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e sessenta e oito centavos), serão cobertos com recursos previstos no artigo 43, § 1º, Inciso II, § 3º, da Lei Federal nº 4.320/64 e havendo necessidade poderão ser suplementados.

Art. 3º Fica convalidado na Lei nº 3.795 de 15/12/2021 - PPA e na Lei nº 4.041 de 20/09/2023 - LDO, o valor acrescentado aos programas ou ações ora contemplados na presente lei, bem como, passam a integrar as planilhas que integram as leis retro citadas e seus anexos.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 27 de fevereiro de 2024.

Ivana Maria Bertolini Camarinha
Prefeita Municipal

Atos de Pessoal

Atos

ATO nº 744 de 27 de fevereiro de 2024.

(Que autoriza contratação de
aprovada em Concurso Público)

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PEDERNEIRAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO, que após a homologação de

Concurso Público 002/2019 cabe ao Executivo Municipal realizar as admissões dos aprovados, por ordem de classificação e na medida das necessidades;

CONSIDERANDO o Ofício 053/2024 da Secretaria Municipal de Educação solicitando a contratação para o emprego relacionado abaixo;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a proceder a contratação de candidata concursada, conforme segue:

Classif.	Emprego	Nome
59	Auxiliar Administrativo I	Ana Livia Real

ARTIGO 2º - A mencionada acima deverá comparecer na Secretaria Municipal de Administração no prazo de 05 (cinco) dias após a respectiva notificação.

ARTIGO 3º - Este ATO entra em vigor a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 27 de fevereiro de 2024.

Ivana Maria Bertolini Camarinha
Prefeita Municipal



Convocação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS**

Rua Siqueira Campos, S-64 – Cx. Postal 33 – CEP 17280-065 – Pederneiras-SP
Fone: (14) 3283 9570 – email: administracao@pederneiras.sp.gov.br

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO

Ilma Sra. ANA LIVIA REAL (59ª colocada)
CPF: 426.973.038-20
RG: 54.034.333-X

De acordo com a classificação final do **CONCURSO PÚBLICO 02/2019** para o Emprego de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**, fica V.Sª **CONVOCADA** a comparecer no dia **05 DE MARÇO DE 2024, às 09:00 horas**, nos seguintes locais abaixo indicados, na sequência, para dar andamento em seu processo de admissão:

1) Secretaria Municipal de Administração, sito à Travessa Anchieta, nº S-51, telefone (14) 3283-9570, e-mail: administracao@pederneiras.sp.gov.br

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ADMISSÃO

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Emitida em www.ssp.sp.gov.br
- Certificado de Escolaridade do Ensino Médio Completo - **Cópia Autenticada**
- Pis/Pasep (**Declaração Ativa fornecida pela Caixa Econômica Federal**)
- Certidão de Nascimento do(s) Filho(s) e **documento com CPF – Cópia**
- Nº da Conta Salário – **Bradesco (Retirar Carta no RH)**
- Certidão Quitação Eleitoral – **Emitida no site TRE**
- Carteira de Reservista (Sexo Masculino) – **Cópia**
- Certidão de Nascimento ou Casamento – **Cópia**
- Carteira nacional de habilitação – **Cópia**
- Carteira profissional (CTPS) – **original**
- Comprovante de Residência - **Cópia**
- R.G. (identidade) – **Cópia**
- 02 fotos 3x4 - **Recentes**
- Título de eleitor – **Cópia**
- C. P. F. – **Cópia**

Requisitos Adicionais e-SOCIAL _____

2) Setor de Medicina do Trabalho para Perícia e Exame Admissional, sito à Travessa Anchieta, nº S-64 (**falar com Helena**), telefone (14) 3283-9570.

-
- Atestado de Saúde Ocupacional (
- fornecido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura**
-)

Caso **NÃO** se interessar pela vaga, favor comparecer a Secretaria Municipal de Administração para assinar sua **DESISTÊNCIA**.

Declaro que esclareci minhas dúvidas e que recebi as informações **sobre a documentação**, assumindo assim, inteira responsabilidade pela entrega da mesma, no prazo de até 30 dias.

Ciente: ____/____/____

Assinatura

Pederneiras - SP, em 27 de fevereiro de 2024.

Daniel César Peroso
Secretário Municipal de Administração



Licitações e Contratos

Extrato

TERMO ADITIVO Nº 06 AO CONTRATO Nº 177/2022.

CONTRATANTE: Município de Pederneiras.
CONTRATADA: Construtora Joli Ltda. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 177/2022 por mais 15 (quinze) dias, sendo até o dia 11/03/2024 para a conclusão das obras e até o dia 11/04/2024 para a entrega da Certidão Negativa de Débito do INSS - Instituto Nacional da Seguridade Social. ASSINATURA: 23/02/2024. Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no referido contrato. Pederneiras, 23 de fevereiro de 2024.

Ivana Maria Bertolini Camarinha - Prefeita Municipal

Homologação / Adjucação

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2023 - HOMOLOGAÇÃO

Fica homologado o resultado da presente licitação e autorizada a contratação da empresa PAVINI ENGENHARIA LTDA, pelo valor total de R\$ 238.178,11 (duzentos e trinta e oito mil, cento e setenta e oito reais e onze centavos); com todas as demais condições conforme Edital. Pederneiras, 26 de fevereiro de 2024.

Ivana Maria Bertolini Camarinha - Prefeita Municipal

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE - REGIÃO DE BAURU

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU - FERSB
PROCESSO SELETIVO 001/2023
CANDIDATOS CONVOCADOS PARA VAGAS**

NOME	FUNÇÃO	CLASS.
TAINA BOSCOLO ALFONSO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8º

Tendo-se em vista que se encontra na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2023 para provimento da função de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 30 HORAS SEMANAIS**, esta convocação se dá para preenchimento de vaga **POR TEMPO DETERMINADO (60 DIAS)**, para atuar nas unidades de saúde do município de **PEDERNEIRAS/SP**, podendo o contrato ser prorrogado por igual período.

Salientamos que esta convocação se trata de necessidade transitória desta Fundação, sendo que, mesmo que a vaga seja aceita ou recusada, não trará qualquer efeito para a ordem de classificação do PROCESSO SELETIVO 001/2023.

O prazo para comparecimento na sede administrativa da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB, localizada na Rua Cussy Junior 9-59, Centro,

Bauru/SP - CEP 17015-021, é de 02 (dois) dias úteis, para que seja aceita ou não, a vaga de trabalho **por tempo determinado** ora oferecida. O não comparecimento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data desta publicação, será considerado desistente dessa função por **tempo determinado**, continuando na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2023.

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

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU - FERSB
PROCESSO SELETIVO 001/2023
CANDIDATOS CONVOCADOS PARA VAGAS**

NOME	FUNÇÃO	CLASS.
ERIANE PORFIRIO	AUXILIAR DE LIMPEZA	11º

Tendo-se em vista que se encontra na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2023 para provimento da função de **AUXILIAR DE LIMPEZA - 30 HORAS SEMANAIS**, esta convocação se dá para preenchimento de vaga **POR TEMPO DETERMINADO (60 DIAS)**, para atuar nas unidades de saúde do município de **PEDERNEIRAS/SP**, podendo o contrato ser prorrogado por igual período.

Salientamos que esta convocação se trata de necessidade transitória desta Fundação, sendo que, mesmo que a vaga seja aceita ou recusada, não trará qualquer efeito para a ordem de classificação do PROCESSO SELETIVO 001/2023.

O prazo para comparecimento na sede administrativa da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB, localizada na Rua Cussy Junior 9-59, Centro, Bauru/SP - CEP 17015-021, é de 02 (dois) dias úteis, para que seja aceita ou não, a vaga de trabalho **por tempo determinado** ora oferecida. O não comparecimento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data desta publicação, será considerado desistente dessa função por **tempo determinado**, continuando na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2023.

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

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU - FERSB
PROCESSO SELETIVO 001/2023
CANDIDATOS CONVOCADOS PARA VAGAS**

NOME	FUNÇÃO	CLASS.
VIVIANE CRISTINA SALIM ALI	ENFERMEIRO	7º

Tendo-se em vista que se encontra na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2023 para provimento da função de **ENFERMEIRO - 30 HORAS SEMANAIS**, esta convocação se dá para preenchimento de vaga **POR TEMPO DETERMINADO (60 DIAS)**, para atuar nas unidades de saúde do município de **PEDERNEIRAS/SP**, podendo o contrato ser prorrogado por igual período.



Salientamos que esta convocação se trata de necessidade transitória desta Fundação, sendo que, mesmo que a vaga seja aceita ou recusada, não trará qualquer efeito para a ordem de classificação do PROCESSO SELETIVO 001/2023.

O prazo para comparecimento na sede administrativa da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSEB, localizada na Rua Cussy Junior 9-59, Centro, Bauru/SP - CEP 17015-021, é de 02 (dois) dias úteis, para que seja aceita ou não, a vaga de trabalho **por tempo determinado** ora oferecida. O não comparecimento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data desta publicação, será considerado desistente dessa função por **tempo determinado**, continuando na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2023.

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

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA
REGIÃO DE BAURU - FERSEB
PROCESSO SELETIVO 001/2023
CANDIDATOS CONVOCADOS PARA VAGAS**

NOME	FUNÇÃO	CLASS.
GUSTAVO EGYPTO BARBOSA	MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	11º

Tendo-se em vista que se encontra na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2023 para provimento da função de **MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - 30 HORAS SEMANAIS**, esta convocação se dá para preenchimento de vaga **POR TEMPO DETERMINADO (60 DIAS)**, para atuar nas unidades de saúde do município de **PEDERNEIRAS/SP**, podendo o contrato ser prorrogado por igual período.

Salientamos que esta convocação se trata de necessidade transitória desta Fundação, sendo que, mesmo que a vaga seja aceita ou recusada, não trará qualquer efeito para a ordem de classificação do PROCESSO SELETIVO 001/2023.

O prazo para comparecimento na sede administrativa da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSEB, localizada na Rua Cussy Junior 9-59, Centro, Bauru/SP - CEP 17015-021, é de 02 (dois) dias úteis, para que seja aceita ou não, a vaga de trabalho **por tempo determinado** ora oferecida. O não comparecimento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data desta publicação, será considerado desistente dessa função por **tempo determinado**, continuando na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2023.

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

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA
REGIÃO DE BAURU - FERSEB
PROCESSO SELETIVO 001/2023
CANDIDATOS CONVOCADOS PARA VAGAS**

NOME	FUNÇÃO	CLASS.
DAVID PEREIRA DOS SANTOS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H	4º
ELEN DAIANE DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H	5º
FLAVIA FRANCINEN RODRIGUES RAMOS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H	6º

Tendo-se em vista que se encontra na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2023 para provimento da função de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, esta convocação se dá para preenchimento de vaga **POR TEMPO DETERMINADO (60 DIAS)**, para atuar nas unidades de saúde do município de **PEDERNEIRAS/SP**, podendo o contrato ser prorrogado por igual período.

Salientamos que esta convocação se trata de necessidade transitória desta Fundação, sendo que, mesmo que a vaga seja aceita ou recusada, não trará qualquer efeito para a ordem de classificação do PROCESSO SELETIVO 001/2023.

O prazo para comparecimento na sede administrativa da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSEB, localizada na Rua Cussy Junior 9-59, Centro, Bauru/SP - CEP 17015-021, é de 02 (dois) dias úteis, para que seja aceita ou não, a vaga de trabalho **por tempo determinado** ora oferecida. O não comparecimento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data desta publicação, será considerado desistente dessa função por **tempo determinado**, continuando na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2023.

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

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU - FERSB

EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

A Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e de acordo com a legislação que rege a matéria, em conformidade com a Constituição Federal, bem como, com o Plano de Empregos e Salários para os Empregados da FERSB, e com Regimento Interno da Fundação - FERSB e demais disposições atinentes a matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do Processo Seletivo Público 003/2023, sendo que 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.conseps.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 tabela do subitem 1.4 e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, que é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB.
- 1.3.1. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo, não gera obrigatoriedade para a Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB de nomear, neste período, todos os candidatos selecionados e classificados. A nomeação rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB.
- 1.3.2. Além das vagas ofertadas na tabela a seguir, o presente Processo Seletivo servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, podendo ser utilizado, se houver necessidade, durante o período de validade referenciado neste Capítulo.
- 1.4. As funções, as vagas (total de vagas ofertadas), as vagas de Ampla Concorrência (AC), as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD), 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			
Agente Comunitário de Saúde USF Júlio Cesar Silva dos Santos	05	05	-	40h	R\$ 2.824,00	Certificado de conclusão do ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e residir em um dos endereços pertencentes à área de abrangência da USF Júlio Cesar Silva dos Santos descritos no Anexo II deste Edital.



Agente Comunitário de Saúde USF Osvaldo Bueno de Camargo	CR	CR	-	40h	R\$ 2.824,00	Certificado de conclusão do ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e residir em um dos endereços pertencentes à área de abrangência da USF Osvaldo Bueno de Camargo descritos no Anexo II deste Edital.
Agente de Administração	CR	CR	-	40h	R\$ 3.256,18	Diploma de curso de graduação nas áreas de ADMINISTRAÇÃO, ENFERMAGEM ou ENGENHARIA e registro válido no respectivo Conselho de Classe.
Assistente Social	01	01	-	30h	R\$ 2.888,16	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).
Terapeuta Ocupacional	01	01	-	30h	R\$ 2.795,63	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 edital será feita em conformidade com as necessidades da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação, sendo que os horários de trabalho serão definidos a critério da FERSB.
- 1.8. A contratação para todas as vagas informadas na tabela será feita de acordo com a necessidade advinda dos Contratos de Gestão e/ou Convênios celebrados entre a Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB e seus municípios instituidores, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.8.1. Para todos os cargos, exceto o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o **candidato aprovado poderá ser contratado para qualquer unidade da rede, podendo ainda ser lotado ou transferido entre elas, de acordo com a necessidade, sem que faça jus a qualquer ressarcimento ou indenização, seja a que título for.**
- 1.8.2. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde**, o candidato aprovado só poderá ser contratado para as vagas existentes ou que vierem a surgir em sua microrregião declarada no ato da inscrição, seguindo legislação federal (Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006).
- 1.8.2.1. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, como requisito para a inscrição, o candidato deverá ter e comprovar seu endereço de residência, desde a data de publicação do presente edital, na área de atuação para a qual se inscreveu, nas ruas, avenidas, alamedas, vielas, e demais vias públicas contidas no perímetro delimitado como área de abrangência da Unidade de Saúde para a qual se inscreve, de acordo com o descrito no anexo II deste edital, que será exigida no ato da apresentação dos documentos para o processo de admissão, seguindo a legislação federal que rege as atividades de Agente Comunitário de Saúde, lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.

- 1.8.2.2. A não comprovação de residência implicará na eliminação do candidato para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.
- 1.9. A FERSB oferecerá aos candidatos admitidos através deste processo seletivo, desde que preenchidos os requisitos legais e obedecidas as condições estabelecidas em Normas Internas e Acordo Coletivo de Trabalho, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão.
- 1.10. Todos os cargos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1. O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e/ou omissão, e deverá estar ciente de que precisará dispor dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
- 2.1.2. Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - b) Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
 - c) ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
 - d) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - f) gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela FERSB;
 - g) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
 - h) não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho na FERSB;
 - i) não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - j) cumprir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.
 - k) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente processo seletivo e ser considerado apto, após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.
- 2.2. As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **27 de fevereiro de 2024 a 17 de março de 2024, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique Concursos, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha a função **para a qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, leia e **aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - f) na sequência, escolha a opção de pagamento, se Pix ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.
- 2.2.1. **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ, no momento da inscrição, solicitar o atendimento especializado**, se necessário, e observar as regras do **capítulo 3** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).
- 2.2.2. Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade da função escolhida, conforme tabela abaixo:

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



- 2.2.3.** O pagamento com **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.** O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até o último dia de inscrição**, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.5.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3 e 2.2.4**.
- 2.2.6.** **Quarenta e oito horas após o pagamento**, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se seu status se encontra como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314, para verificar o ocorrido.
- 2.2.7.** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu **CONSULTE**, em seguida selecionar o Processo Seletivo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.8.** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de funções, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1.** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de uma função, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada função desejada. Se eventualmente o candidato se inscrever para funções cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição da função para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.4.** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5.** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.6.** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas nos Decretos Federais 6.135 de 26 de junho de 2007 e nº 6.593 de 2 de outubro de 2008.
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- 2.6.1.** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.6** deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site www.consesp.com.br no período previsto no **Cronograma – Anexo V**;
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) scanear em formato **PDF**, **EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo V**, para o e-mail isencao@consesp.com.br, **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO**, com o assunto – **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 – FERSB – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos:
- I. Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- II. Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Processo;
- III. Fotocópia do documento de identidade;
- IV. Requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo IV**; e
- 2.6.1.1.** O candidato que se inscrever para mais de uma função e solicitar o pedido de isenção, deverá, para tanto, proceder solicitações individualizadas para cada função desejada, devendo comprovar e enviar os documentos em e-mail's separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para função diferente daquela descrita no e-mail.
- 2.6.1.2.** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

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

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Em obediência ao disposto no 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.conseesp.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 FERSEB, 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 MÉDIO E/OU TÉCNICO	Prova Objetiva					Avaliação de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Noções de Saúde Pública	Noções de Informática	
Agente Comunitário de Saúde	15	10	10	10	5	NÃO

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva					Avaliação de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Noções de Saúde Pública	Noções de Informática	
Agente de Administração	15	10	10	10	5	SIM
Assistente Social	15	10	10	10	5	SIM
Terapeuta Ocupacional	15	10	10	10	5	SIM

- 4.2. O **conteúdo programático** das provas são os constantes no Anexo III do presente Edital.
- 4.3. A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

- 5.1. As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de **PEDERNEIRAS/SP** na data provável de **07 de abril de 2024**, 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

- 5.1.2. A prova objetiva terá a duração de **3h00min (três horas)** já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.2. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da 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 com 1 (uma) hora de antecedência do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1. Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, sendo apenas informativo.
- 5.3.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.4. O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.5. **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.
- 5.5.1. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo.
- 5.5.2. Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos 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.



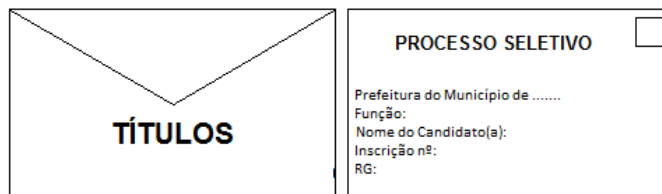
- 5.5.3. O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que off-line (desligado) – ou dentro dela, porém on-line (ligado) será excluído do Processo Seletivo, podendo, se quiser, continuar fazendo 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:
- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa CONSESP;
 - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 5.7. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 5.7.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8. 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 1h30min (uma hora e trinta minutos) 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.conseesp.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 a funções de **Agente de Administração, Assistente Social, Farmacêutico** e, exclusivamente, de provas para **Agente Comunitário de Saúde**.
- 6.1.1. Serão considerados os seguintes Títulos:

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

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



- 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 reprográfica 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 será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e **terá caráter eliminatório e classificatório.**
- 7.2. A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

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

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

- 7.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.3.1. O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
 - a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
 - c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
 - d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
 - e) maior idade.
- 8.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
 - a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL

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

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

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

- 10.1. Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **10.4** deste edital.
- 10.2. Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 10.2.1. Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (divulgação no site);
 - c) do resultado do Processo Seletivo em todas as suas fases.
- 10.2.2. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 10.3. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 5.13 do presente edital.
- 10.3.1. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 10.4. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 10.5. Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 10.6. A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 10.7. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 11 – DA ADMISSÃO

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

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

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.



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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Bauru, SP, 27 de fevereiro de 2024

Eliane Colette da Rocha
Diretora Geral

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Prestar informações para funcionários e público no geral; organizar e realizar serviços administrativos e burocráticos; auxiliar no controle de funcionários; desenvolver e realizar organização e funcionamento da seção; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; proceder à aquisição guarda e distribuição de material, receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir pareceres e informações, tais como: memorandos, ofícios, relatórios, correspondência etc., com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; executar atividades mais complexas nas áreas de materiais, finanças, faturamento, contabilidade, qualidade, setor de pessoal e administração geral; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfimagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho; ter habilidade com informática: word, excel, internet; operar telefone, máquinas de reprografia, fax entre outras constantes no ambiente de trabalho; atender reclamações, repassando-as para o supervisor, tentando solucioná-las; informar-se sobre os procedimentos, dinâmica, projetos desenvolvidos no setor; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; solicitar materiais necessários ao setor; quando prestador de serviços ao departamento de pessoal nas áreas de recursos humanos; realizar preenchimento de licenças e abonos; realizar folha de pagamento; realizar e registrar controle de horas de

trabalho dos funcionários; registrar produtividade; repassar dados para a área de estatística; estabelecer escalas de trabalho, quando solicitado; controlar horas extras dos funcionários, programar férias dos funcionários para não haver falta de profissionais; tratar de executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades 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; Receber/enviar mensagens relativas a 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; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; Ter olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde; 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.

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

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

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF JULIO CESAR SILVA DOS SANTOS (PEDERNEIRAS-SP)

Av. Nossa Senhora Aparecida (A partir da Rua Antônio Fávero até a Rua Ernesto Favero - Somente lado direito)

- R. Alice Andrade Pontes
- R. Alípio Bertoti
- R. Antônio Favero
- R. Antônio Savian
- R. Antônio Pinheiro
- R. Carolina de Oliveira
- R. Claudomiro Ferreira Campanhã
- R. Emilio Rached
- R. Ernesto Fávero
- R. Francisco Vieira
- R. Hilário Maturana
- R. Ivo Frascareli
- R. Jorge Lutfala Calef
- R. José Ferreira
- R. José Luiz Belfiori
- R. José Ubeda de Oliveira
- R. José Vicente Arantes
- R. Luiz Severino
- R. Manoel Maldonado
- R. Manoel Meiado Alonso
- R. Mauro Maximiano
- R. Neiva Jesus Vergílio
- R. Nilton Antonio Travain
- R. Roberto Mazenador
- R. Salvio Agrício
- R. Serafim Bigelli
- R. Virgílio Manzato

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF OSVALDO BUENO DE CAMARGO (PEDERNEIRAS-SP)

Av. dos Trabalhadores

Av. Irmã Selaris (Até a Rua Francisco Nicolielo – Ambos os lados)

Av. Irmã Selaris (A partir da Rua Francisco Nicolielo – Somente lado direito)

Av. João Meiado

Av. Nossa Senhora Aparecida (A partir da Rua José de Moraes Bueno até a Rua Marcelo Dario)

- R. Adelino Sanches
- R. Agenor Tosi
- R. Alice Nachef
- R. Amadeu Baldella
- R. Amadeu Furlani (Até a Rua Marcelo Dario)
- R. Anis Carlos Razuk
- R. Antônio Freitas Pereira
- R. Atílio de Conti
- R. Bernardino Constantino
- R. Carlos Copede
- R. Carlos Pontes
- R. Ciro de Oliveira
- R. Clementino Pereira de Camargo
- R. Corsino de Conti
- R. Francisco Gimenez Alvares (Até a Rua Marcelo Dario)
- R. Francisco Kerche
- R. João Mansano Castilho
- R. João Mariano Pontes
- R. Joaquim Arantes Figueiredo
- R. José de Moraes Bueno
- R. José Razuk
- R. Luís Antonio Mansano Hernandez
- R. Luís Della Coleta
- R. Manoel Augusto Toledo Uso
- R. Manoel dos Santos Simões



R. Marcelo Dario
R. Marcio Aparecido Zorzan
R. Mario Busch Faria
R. Miguel Pertinhes Filho
R. Rotary Club
R. Santa Lucia
R. São Pedro
R. São Sebastião
R. Sebastião Arantes Califre
R. Vinte e Dois de Maio
R. Vitoriano Canelada
R. Walter de Carvalho

ANEXO III
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.

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

Noções de Saúde Pública: NOB/96 e NOAS 01 e 02. Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social, indicadores de Saúde, Sistema de vigilâncias em saúde epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização; Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Política Nacional de Atenção Básica à Saúde Portaria 2488/2011 Estratégias de Saúde da Família Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Cartilha de Direito e Deveres do usuário do SUS, redes de atenção à saúde, Política Nacional de Promoção de saúde, Política Nacional de Educação Permanente em saúde, Modelo de atenção e processo de trabalho no SUS. Determinantes do processo saúde-doença. Políticas de saúde e história das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Sistemas e serviços de saúde. Financiamento público e privado da saúde no Brasil. Controle social: conselhos e conferências de saúde. Conferências Nacionais de Saúde. Organização do SUS. Legislação estruturante, princípios e diretrizes do SUS; Constituição Federal de 1988; Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Pacto pela Saúde, de Gestão e pela Vida. Planejamento e Gestão em saúde. Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde; Promoção da saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Primária à Saúde: conceitos, princípios e organização no Brasil. História da APS. Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação, organização e normatizações. Princípios e Diretrizes. Processo de Trabalho em Saúde. Vigilância à saúde. Epidemiologia básica: indicadores de saúde; sistemas de informações; métodos epidemiológicos; principais agravos de interesse público. Demografia básica: perfis nacionais, alterações recentes e perspectivas.

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 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.

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

Noções de Saúde Pública: Princípios e Diretrizes; Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários. Lei no 8.080, Lei no 8.142 e Decreto no 7.508/2011; conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, Indicadores de nível de saúde da população, Sistema de Informação no SUS e em Saúde, Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças. Vigilância em Saúde. Processos de Trabalho em Saúde, Gestão de Sistema de Saúde. Formação e educação em saúde. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Educação permanente em saúde.

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 ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Evolução da administração: principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced Scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação: controle, características, tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas: Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial: Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Modelo de gestão pública. Gestão de projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos: Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Ética no serviço público. Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço.

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.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

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



ANEXO IV
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____
_____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no
CPF nº _____, venho requerer a ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de
inscrição do Processo Seletivo nº 003/2023, 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:

- () estar 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
() ser 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 poderá ser, a qualquer tempo, eliminado do Processo Seletivo caso tenha obtido, com emprego de
fraude ou qualquer outro meio que evidencia a má-fé, a isenção de que trata esta lei.

Nestes termos, pede deferimento.

_____/_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato

ANEXO V
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	27/02/2024
Impugnação ao Edital	27/02/2024 a 29/02/2024
Período de Inscrições	27/02/2024 a 17/03/2024
Período de Solicitação de Isenção	27/02/2024 e 28/02/2024
Divulgação dos Deferimentos de Isenção de Taxa de Inscrição	06/03/2024
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	07/03/2024 e 08/03/2024
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	13/03/2024
Último dia para pagamento da inscrição - PIX	17/03/2024
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	18/03/2024
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	18/03/2024
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	28/03/2024
Prazo para interposição de Recurso contra a homologação das inscrições	29/03/2024 e 30/03/2024
Data de aplicação das Provas Objetivas e Entrega de Títulos	07/04/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar	09/04/2023
Prazo para interposição de recursos referente às questões da prova e gabarito	10/04/2024 e 11/04/2024
Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo	19/04/2024
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação das folhas de respostas	20 e 21/04/2024
Publicação da Classificação Final	30/04/2024
Homologação do Processo Seletivo	30/04/2024

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: f1c9-9350-e1ba-e857

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Pederneiras (SP), Edição nº 1481, ano VII, veiculado em 27 de fevereiro de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE PEDERNEIRAS (CNPJ 46189718000179) em 27/02/2024 às 17:02:47 (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/f1c9-9350-e1ba-e857>