

EDITAL COMPLETO**PROCESSO SELETIVO N.º 001/2025**

O **Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP**, torna público que realizará o Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Provas e Títulos de caráter eliminatório e classificatório para diversos setores da saúde do Município de Aparecida/SP, a serem contratados sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e, portanto, não cumprirão direito a estabilidade. O presente Processo Seletivo realiza-se em cumprimento ao Contrato de Gestão nº 055/2025 referente ao gerenciamento, operacionalização e execução das atividades e serviços de saúde no Município de Aparecida/SP.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 -** A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda.**
- 1.1.1 -** As provas serão aplicadas na cidade de **Aparecida/SP**.
- 1.1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgadas, até o resultado final, no site concursos.srdigitalizacoes.com.br, e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP em seus órgãos de publicação.
- 1.1.3 -** Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda**, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.
- 1.1.4 -** Os empregos, as vagas, a carga horária semanal, o salário mensal, valor da taxa de inscrição e Requisitos e Escolaridade Mínima Exigida são os estabelecidos na tabela abaixo:

Emprego	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Taxa Inscr. R\$	Requisitos e Escolaridade Mínima Exigida
APRENDIZ	02	25	862,50 + Benefícios	23,00	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	26	40	1.900,00 + Benefícios	23,00	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE SOCIAL	01	30	3.094,00 + Benefícios	23,00	Nível Superior em Serviço Social + Registro ativo no Conselho de Classe + Experiência de 6 (seis) meses
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	40	1.807,00 + Benefícios	23,00	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE FARMÁCIA	02	40	1.807,00 + Benefícios	23,00	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Farmácia + Registro ativo no CRF + Experiência de 6 (seis) meses
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	12	40	1.807,00 + Benefícios	23,00	Ensino Médio Completo + Experiência de 6 (seis) meses
EDUCADOR FÍSICO	02	40	3.100,00 + Benefícios	23,00	Nível Superior na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel) e/ou em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18) e registrados no Sistema CONFEF/CR e Registro ativo no CREF + Experiência de 6 (seis) meses

ENFERMEIRO	09	40	4.318,18 + Benefícios	23,00	Nível Superior em Enfermagem + Registro ativo no COREN + Experiência de 6 (seis) meses
ENFERMEIRO (EMAD)	01	40	4.318,18 + Benefícios	23,00	Nível Superior em Enfermagem + Registro ativo no COREN + Experiência de 6 (seis) meses
FARMACÊUTICO	01	40	2.992,15 + Benefícios	23,00	Nível Superior em Farmácia + Registro ativo no CRF + Experiência de 6 (seis) meses
OFICINEIRO	02	40	1.807,00 + Benefícios	23,00	Ensino Médio Completo + Experiência de 6 (seis) meses
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	31	40	3.022,73 + Benefícios	23,00	Formação Técnica em Enfermagem + Registro ativo no COREN + Experiência de 6 (seis) meses

***A comprovação da experiência se será no ato da contratação.**

***Benefícios: Cesta básica, vale transporte mediante legislação.**

- 1.1.5** - As vagas constantes do quadro acima decorrem da formalização do Contrato de Gestão firmado entre o Município de Aparecida-SP e o Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP.
- 1.1.6** - O presente processo seletivo visa garantir a impessoalidade (art. 37, “caput”, CF/88) no processo de contratação, havendo apenas a expectativa de contratação, desde que haja a disponibilidade da vaga e o candidato tenha sido “APROVADO” no presente processo seletivo.
- 1.1.7** - O presente processo seletivo respeita as disposições do REGULAMENTO DE RECRUTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO IESP, no site do IESP.
- 1.1.8** - As vagas existentes são as constantes do quadro acima, todavia os candidatos considerados “CLASSIFICADOS” (que não passarem dentro o número de vagas existentes) poderão ser chamados a qualquer tempo, dentro do prazo de validade do processo seletivo, para assumirem as vagas que vierem a surgir, nas respectivas Unidades de Saúde onde haja necessidade.
- 1.1.9** - O quadro resumo acima tem como supedâneo o art. 444 combinado com o art. 611-A, ambos da CLT, consubstanciando acordo individual entre as partes (contratante e candidato).
- 1.2** - O Conteúdo Programático está disponível no Anexo I deste Edital.
- 1.3** - A descrição dos empregos consta no Anexo II deste Edital.
- 1.4** - O cronograma com as datas prováveis está disponível no Anexo III deste Edital.

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 Federal pertinente.
- 2.1.1** - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
- 2.1.2** - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento dos empregos e entregar quando da contratação, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por avaliação médica;
 - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. 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);
 - VIII. não ocupar emprego público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da

Constituição Federal;

- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o emprego, constantes do presente edital.
 - X. possuir disponibilidade total de horário quando convocado para realização de admissão.
- 2.2** - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet no site concursos.srdigitalizacoes.com.br a partir das **00h00** do dia **02 de dezembro de 2025** até às **23h59** do dia **10 de dezembro de 2025**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- 2.2.1** - Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição seguindo os procedimentos abaixo:
- a) Acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br.
 - b) Clicar no **Concurso desejado**; em seguida clique em **Inscrições Online** (ícone verde do lado direito); digite seu CPF e faça seu cadastro. Verifique atentamente se os dados cadastrados estão corretos. Selecione a vaga desejada e clique em **Continuar**.
 - c) O candidato será direcionado para uma tela onde o mesmo poderá optar por **Pagar com Boleto** ou **Pagar com PIX**. Caso opte por pagar através do boleto bancário, clique em Pagar com Boleto que será gerado o mesmo, imprima-o e efetue o pagamento até dia **11/12/2025**. **NÃO pague o boleto após o vencimento**.
 - d) O candidato que optar por efetuar o pagamento via **PIX**, deverá clicar em Pagar com PIX onde será gerado um QR Code para pagamento. O candidato poderá escanear o código no seu aplicativo ou clicar no botão para copiar o código de pagamento.
 - e) A S.R. Digitalizações e Serviços Ltda não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha da função sendo o mesmo de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - f) O **pagamento do boleto** deverá ser feito até a data do vencimento (**11/12/2025**), respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. O IESP e a S.R. Digitalizações não se responsabilizam por pagamentos efetuados em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento não processados ou processados com data posterior a data limite de pagamento.
 - g) O pagamento do boleto efetuado através do Internet Banking deverá ser feito até o horário limite do banco ao qual o candidato irá quitar o mesmo. Caso o pagamento seja efetuado na data de vencimento, porém após o horário limite de pagamentos do banco ao qual o candidato irá quitar o boleto, a inscrição não será processada e não haverá devolução da taxa de inscrição.
 - h) Não serão validadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado ou confirmado após o horário limite de compensação bancária do dia **11 de dezembro de 2025**.
 - i) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverão anexar obrigatoriamente arquivo em PDF no ato da inscrição o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o requerimento de condição especial para a prova, caso necessite. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos **12 (doze) meses**.
- 2.2.2** - Na data seguinte ao pagamento, conferir no site se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S.R. Digitalizações, pelo telefone (16) 99144-5786 ou através do e-mail contato@srdigitalizacoes.com.br, para verificar o ocorrido.
- 2.2.3** - Após a homologação das inscrições para imprimir o cartão de convocação basta digitar o seu **CPF e Senha na Área do Candidato, em Situação do Pagamento, clicar em Mais informações e clique em IMPRIMIR CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
- 2.2.4** - A S.R. Digitalizações 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.
- 2.2.5** - Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais, efetuada após o horário limite do banco ou após o vencimento, em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor

da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado exceto em caso de cancelamento do certame pelo Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP.

- 2.2.6** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento da mesma, mudança de emprego escolhido, nem mesmo transferência para terceiros, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.7** - Os candidatos **deverão inscrever-se para apenas um emprego**. Se, eventualmente o candidato se inscrever para mais de um emprego, caso haja compatibilidade de datas e horários de provas, valerá a inscrição do emprego para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.2.8** - Fica **vedada a participação** e inscrição neste Processo Seletivo a qualquer candidato que tenha mantido vínculo empregatício com esta Empresa e tenha sido desligado, por **dispensa com ou sem justa causa**, em um período inferior a **180 (cento e oitenta) dias** contados a partir da data de publicação deste Edital. A constatação desta condição de impedimento a qualquer tempo resultará na imediata **desclassificação** do candidato.

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 emprego, 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 os empregos.
- 3.2** - Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:
- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho dos empregos;
 - b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
 - c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
 - e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 3.3** - O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativo ao emprego para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 3.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5** - O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial 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.).
- 3.6** - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá anexar o arquivo em PDF do Laudo Médico, emitido nos últimos **12 (doze) meses**, no ato da inscrição:
- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/certame para o qual se inscreveu;
 - b) **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;
 - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.7** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.8** - Às pessoas com deficiência visual (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Às pessoas com deficiência visual (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.9** - 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.
- 3.10** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12** - Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. 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.
- 3.13** - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação dos empregos e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1** - O Processo Seletivo será de **Provas e de Provas e Títulos de caráter eliminatório e classificatório**.
- 4.2** - A duração da prova objetiva para todos os empregos será de **2h00 (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3** - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta **TRANSPARENTE** azul ou preta, lápis preto e borracha e **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.
- 4.4** - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5** - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Processo Seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6** - 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.
- 4.7** - 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.
- 4.8** - 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.
- 4.9** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.10** - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata de prova, testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 4.11** - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

5.1 - PROVA OBJETIVA

Empregos	Provas Objetiva	Nº de Questões	Valoração das Questões
Aprendiz			
Assistente Administrativo			
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	05	4,00
Auxiliar de Farmácia	Matemática	05	4,00
Auxiliar de Saúde Bucal	Conhecimentos Específicos	10	6,00
Oficineiro			
Técnico de Enfermagem			
Assistente Social			
Educador Físico	Língua Portuguesa	05	4,00
Enfermeiro	Sistema Único de Saúde	05	4,00
Enfermeiro (EMAD)	Conhecimentos Específicos	10	6,00
Farmacêutico			

6. DAS MATÉRIAS

- 6.1** - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo I do presente Edital.

7. DOS TÍTULOS

- 7.1** - O Processo Seletivo será de provas com valoração de títulos somente para os empregos de **Nível Superior**.
- 7.2** - A pontuação obtida com os títulos será acrescida na nota da prova objetiva somente para os candidatos que obtiverem nota mínima exigida para aprovação.
- 7.3** - Os títulos para efeito de sua validade deverão ser anexados em **arquivo PDF (FRENTE E VERSO)** através da área do candidato, devendo para tanto, acessar a “Área do Candidato”, clicar em “Títulos” e anexar os mesmos a partir das 08h00 do dia 12/12/2025 até às 18h00 do dia 16/12/2025. Após esse horário, não será possível anexar o arquivo.
- 7.4** - A contagem dos títulos não poderá exceder a 10,00 (dez) pontos, conforme tabela abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado	3,00	1
Certificado de conclusão de Pós-graduação <i>latu sensu</i>	2,00	1

- 7.5** - Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do emprego em Processo Seletivo.
- 7.6** - O candidato que se inscrever para mais de um emprego deverá anexar o arquivo com os títulos para cada inscrição, não sendo considerados em hipótese alguma os mesmos arquivos dos títulos apresentados para empregos diferentes.
- 7.7** - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso.
- 7.8** - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 7.9** - Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os anexou através da área do candidato, “Títulos” até dia 16/12/2025 às 18h00.
- 7.10** - Em que pese os títulos serem anexados, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver nota diferente de zero.
- 7.11** - Não serão pontuadas como título, a pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito.
- 7.12** - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.13** - O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.

8. DAS NORMAS

- 8.1** - DIA - LOCAL - HORÁRIO - A **data provável** para a realização das provas objetivas será dia **14 de dezembro de 2025 (Domingo)**, em local e horário a ser divulgado posteriormente, juntamente com a homologação das inscrições.
- 8.1.2** - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade de Aparecida-SP, a S.R. Digitalizações e o Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site.
- 8.2** - Será disponibilizado no site da S.R. Digitalizações, até a data anterior a aplicação das provas, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3** - 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.
- 8.4** - **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, 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.
- 8.4.1** - 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.
- 8.4.2** - Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados 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.
- 8.4.3** - O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, 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 concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.4.4** - 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.
- 8.4.5** - Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela S.R. Digitalizações e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa S.R. Digitalizações;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 8.4.6** - 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.
- 8.4.7** - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 8.4.8** - 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.
- 8.5** - 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.
- 8.6** - 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.
- 8.7** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido no Edital para início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala respectiva folha de respostas.
- 8.8** - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a

fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

- 8.9 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 8.10 - Os gabaritos preliminares serão disponibilizados na área do candidato, a partir das 17:00 horas, subsequente à data da aplicação da prova, e ficarão disponíveis até a divulgação dos gabaritos oficiais.
- 8.11 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, no site da S.R. Digitalizações, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
 - 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.
 - d) maior idade.
 - e) Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.3 - Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 20 (vinte) pontos na prova objetiva.
- 10.4 - O candidato que não auferir a nota mínima de 20 (vinte) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 - Não haverá prova prática.

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 - Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 12.2 - Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê **prova objetiva e títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva somados os pontos dos títulos, se possuírem.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 - Caberá recurso relativamente:
 - a) ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência e homologação das inscrições e convocação para as provas;
 - b) ao gabarito preliminar da prova objetiva (**divulgação na área do candidato**) e à aplicação da prova objetiva (de posse do candidato);
 - c) ao resultado preliminar/nota atribuída à prova objetiva (**divulgação na área do candidato**);
- 13.2 - O prazo para interposição de recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 13.3 - Para recorrer o candidato deverá:
 - acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br;
 - acessar a área do candidato através de login e senha;
 - em seguida clicar em RECURSOS e preencher os campos solicitados.
- 13.3.1 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por

meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

- 13.4** - Caberá à S.R. Digitalizações decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis após o término do prazo recursal, em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo algum recurso julgado procedente e apto a alterar o gabarito geral já divulgado, será divulgado um novo gabarito, com as modificações necessárias para conhecimento dos candidatos, não cabendo recurso nesta etapa.
- 13.4.1** - Em caso de anulação de questões, por 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 presentes na prova que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.5** - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 13.6** - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “improcedente”, sem julgamento de mérito.
- 13.7** - A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 13.8** - 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** - 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.
- 14.2** - 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.
- 14.3** - 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.
- 14.4** - A S.R. Digitalizações, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 14.5** - As questões de Língua Portuguesa são elaboradas com base na Norma Culta da Gramática da Língua Portuguesa e não por fontes de internet ou dicionários.
- 14.6** - A folha de respostas (gabarito) do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site concursos.srdigitalizacoes.com.br, que permanecerá disponível durante o período de recurso.
- 14.7** - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo, as folhas de respostas serão incineradas.
- 14.8** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.9** - A validade do presente Processo Seletivo será de 03 (três) meses, contado de sua homologação, podendo ser prorrogado por até igual período.
- 14.10** - A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério do Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter seus endereços devidamente atualizados.
- 14.11** - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da S.R. Digitalizações e Serviços 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.

- 14.12** - Não obstante as penalidades cabíveis, a S.R. Digitalizações poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.13** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum acordo pelo Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP e S.R. Digitalizações e Serviços Ltda
- 14.14** - A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério do Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP.
- 14.15** - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo.
- 14.16** - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que está publicado no endereço eletrônico concursos.srdigitalizacoes.com.br.

Aparecida-SP, 2 de dezembro de 2025.

Paulo Rozaes Júnior
Diretor

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa: (Comum para todos os empregos).

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 de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: (Comum para os empregos de Aprendiz, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Físico, Oficineiro e Técnico de Enfermagem).

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, contradomínio 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, co-seno, 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.

Sistema Único de Saúde (SUS): Comum para os empregos de Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro (EMAD) e Farmacêutico.

Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90; Política Nacional de Humanização (PNH). Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Vigilância à Saúde. Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS de 1996; Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/2006; Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02; 1 Controle Social do SUS. Portaria Nº 1.600, de 07 de julho de 2011. Portaria GM Nº 2.048 de 05 de novembro de 2002. Portaria 1010 de 21 de maio de 2012.

Conhecimentos Específicos: (Ordem Alfabética)

APRENDIZ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Manual de Redação da Presidência da República.

ASSISTENTE SOCIAL: Referência Bibliográficas:

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

- BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil**. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARROCO, Maria Lúcia. **Ética: fundamentos sócio-históricos**. Vol 4. São Paulo: Cortez, 2008.
- BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática**. São Paulo: Cortez, 2007.
- BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?**. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- GUERRA, Yolanda D. **A instrumentalidade do Serviço Social**. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social**. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- 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
- MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres**. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006
- NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
- PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Francoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005
- PEREIRA, Potyara. **Política Social: temas & questões**. São Paulo: Cortez, 2008.
- PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social**. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997
- VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais**, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.
- Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições:**
- nº 56: Assistência Social e Sociedade Civil
 - nº 57: Temas Contemporâneos
 - nº 63: O enfrentamento da pobreza em questão
 - nº 71: Especial Família
 - nº 86: Espaço Público e Direitos Sociais
 - nº 93: Trabalho e Trabalhadores
 - nº 95: Especial "Serviço Social: Memória e História"
 - nº 96: Memória do Serviço Social. Políticas Públicas
 - nº 97: Serviço Social, História e Trabalho
 - nº 98: Mundialização do Capital e Serviço Social
 - nº 99: Direitos, Ética e Serviço Social
 - nº 100: O congresso da Virada e os 30 anos da Revista
 - nº 101: Fundamentos críticos para o exercício profissional
 - nº 102: Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões
 - nº 103: Formação e exercício profissional
 - nº 104 (Especial): Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais
 - nº 105: Direitos Sociais e política pública
 - nº 106: Educação, trabalho e sociabilidade
 - nº 107: Condições de Trabalho/Saúde
 - nº 108 (Especial): Serviço Social no Mundo.
- Legislação:**
- BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- _____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
- _____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário**

Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

_____. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

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;

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE FARMÁCIA Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia; Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos; Cuidados a serem observados na estocagem; Dispensação de medicamentos; Reconhecimento e localização dos medicamentos; Interpretação de guias dos medicamentos; Noções de farmacologia; Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica; Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume; Descarte do lixo farmacêutico.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Saúde Bucal; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades.

EDUCADOR FÍSICO: Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Crescimento e desenvolvimento motor; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Condicionamento físico e performance humana; Esporte Adaptado e Inclusão Social; Anatomia Humana; Alongamento, Força, Flexibilidade, Coordenação, Relacionamento pessoal, Fisiologia, Cinesiologia, Ginástica nas modalidades: step, alongamento, ginástica funcional, circuitos, ginástica localizada, dança, etc; Natacão.

ENFERMEIRO e ENFERMEIRO (EMAD): Estrutura e Organização dos Serviços de Urgência e Emergência. - Características Físicas das unidades de Urgência e Emergência (Triagem). - Principais Unidades de Urgência / Emergência em níveis: Estadual e Municipal. - Conceituação de Serviços de Urgência e Emergência. - Equipe de Saúde. - Aspectos Éticos e Legais em Urgências. - Problemas de Comunicação. Passos da Avaliação de Emergência (Corpo Humano por inteiro). - Escalada do Coma de Glasgow. - Avaliação das Pupilas. - Tipos de Ferimentos. - Avaliação da Dor. - Etapas para a manipulação de Ferimentos. - Vacinação Antitetânica. - Retirada de Corpo Estranho. Asma. - Acidente Vascular Cerebral (AVC). - Hipotermia. - Hipertermia. - Convulsões. - Crises Epileptiformes. Parada Cardiorrespiratória Cerebral. - Infarto Agudo do miocárdio. - Desmaios, Lipotimias, Sincope. - Insuficiência Cardíaca Congestiva (I.C.C) - Angina de Peito. Traumatismo Crânio Encefálico (T.C.E). - Intoxicação Endógena e Exógena (drogas, Envenenamentos, Lavagem gástrica). - Traumatismo Torácico. - Lesões na Medula. - Transporte do Acidentado. - Choques. - Hemorragias / Epistaxe. - Desidratação. Queimaduras. - Acidentes com Animais Peçonhentos. - Mordeduras de Animais. - Prevenção de Acidentes no Lar (Crianças / Idoso). - Prevenção de Acidentes no trabalho. Emergências Obstétricas - Reanimação Neonatal. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Processo de Enfermagem. Gestão/Administração em Enfermagem.

FARMACÊUTICO: **Farmacologia**: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas;

Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

OFICINEIRO: Cultura Popular: Histórico e Conceito – Folclore e expressões artísticas em Artes Visuais, artistas e Instituições Culturais; Festas Populares, Culinária, leitura, relaxamento; Oficinas de Arte; Objetivos e Práticas de Artesanato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Organização do SUS. Promoção à Saúde e Organização da Rede de Atenção à Urgência e Emergência. Cuidado integral em Urgência e Emergência. Trabalho em equipe; Atenção centrada no indivíduo, família e comunidade; Prevenção, promoção, vigilância em saúde e segurança do paciente; Aspectos éticos na assistência de Enfermagem; Planejamento da assistência de Enfermagem; Planejamento em saúde; Cenários do cuidado: recursos humanos, materiais e estruturais; Sistemas de informação em saúde; Registros de Enfermagem. Sistemas de informação em urgência e emergência; Serviços de saúde como porta de entrada aos pacientes em situações de emergência. Aspectos éticos no cuidado às urgências e emergências; Segurança do paciente e do trabalhador no cuidado em urgência e emergência; Atenção ao Paciente Crítico nos diferentes níveis de atenção (aspectos epidemiológicos, cuidado específico, complicações, prevenção/promoção e recuperação, terapêutica); Cuidado do Técnico em Enfermagem ao paciente politraumatizado, múltiplas vítimas e catástrofes nos diferentes níveis de atenção (aspectos epidemiológicos, cuidado específico, complicações, prevenção/promoção e recuperação, terapêutica); Cuidado do Técnico em Enfermagem na Linha de Cuidado Cardiovascular ao paciente com Infarto Agudo de Miocárdio, nos diferentes níveis de atenção (patologia, aspectos epidemiológicos, cuidado específico, complicações, prevenção/promoção e recuperação, terapêutica); Cuidado do Técnico em Enfermagem na Linha de Cuidado Cerebrovascular ao paciente com Acidente Vascular Cerebral nos diferentes níveis de atenção (patologia, aspectos epidemiológicos, cuidado específico, complicações, prevenção/promoção e recuperação, terapêutica); Cuidado do Técnico em Enfermagem em patologias e agravos recorrentes em emergência nos serviços de saúde da RAS (hepatite, doenças pulmonares, acidentes com animais peçonhentos, afogamento, violências, entre outros), considerando-se a demanda de cada realidade; Cuidado do Técnico em Enfermagem em urgências/emergências: em pediatria; em gineco-obstetrícia e na atenção psicossocial; Tecnologias no cuidado em urgência e emergência; Cenários: unidade básica, UPA e unidades de emergência hospitalares.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

APRENDIZ

1. Suporte e Execução de Rotinas Administrativas Básicas

- **Apoio a Setores:** Prestar suporte básico às rotinas administrativas de diversos setores da empresa (ex: RH, Financeiro, Logística), de acordo com o rodízio ou a área de atuação definida.
- **Organização:** Auxiliar na organização, separação e arquivamento de documentos, planilhas e correspondências, seguindo os procedimentos internos para manutenção do arquivo físico e/ou digital.
- **Comunicação:** Prestar auxílio na digitação de documentos simples, preenchimento de formulários e no atendimento telefônico, transferindo chamadas ou anotando recados.

2. Desenvolvimento e Aprendizagem Profissional

- **Capacitação Teórica:** Frequentar e participar ativamente dos módulos teóricos e práticos do programa de aprendizagem (realizados em instituições de ensino parceiras) para adquirir os conhecimentos técnicos e comportamentais necessários.
- **Aplicação Prática:** Aplicar no ambiente de trabalho os conhecimentos e habilidades adquiridos na capacitação teórica, sempre sob a supervisão e orientação de um colaborador experiente (tutor ou gestor).
- **Cumprimento de Normas:** Cumprir as normas, procedimentos, código de conduta e regulamentos internos da empresa, bem como a legislação específica do programa de aprendizagem.

3. Colaboração e Relacionamento Interpessoal

- **Trabalho em Equipe:** Colaborar com os demais membros da equipe nas tarefas de rotina, demonstrando disposição para aprender e auxiliar nas demandas do setor.
- **Busca por Conhecimento:** Buscar ativamente o aprimoramento contínuo, solicitando *feedback* e esclarecendo dúvidas sobre os processos e atividades da área.
- **Manuseio de Sistemas:** Auxiliar no registro e lançamento de dados básicos em sistemas informatizados da empresa (softwares, planilhas), visando a familiarização com as ferramentas de trabalho.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Responsabilidades e Atribuições

1. Suporte à Unidade Primária de Saúde (UBS) e Atendimento ao Paciente

- **Recepção e Atendimento:** Recepcionar e orientar pacientes e acompanhantes, prestando informações claras sobre os serviços, agendamentos e fluxos de atendimento.
- **Prontuários e Cadastros:** Realizar o cadastro, atualização e manutenção dos prontuários eletrônicos e físicos dos pacientes, garantindo a organização e o sigilo das informações (em conformidade com a LGPD e ética profissional).
- **Agendamento e Fluxo:** Gerenciar a agenda de consultas, exames e procedimentos (incluindo encaminhamentos para a Média Complexidade), otimizando o fluxo de pacientes na unidade e reduzindo o tempo de espera.
- **Materiais e Insumos:** Controlar o estoque de materiais de escritório e insumos administrativos, solicitando a reposição necessária para o funcionamento contínuo da UBS.

2. Organização da Média Complexidade Ambulatorial

- **Regulação e Encaminhamento:** Acompanhar e monitorar os processos de agendamento de consultas especializadas e exames na Média Complexidade, atuando como elo entre a Atenção Primária e os Ambulatórios/Serviços Secundários.
- **Emissão de Documentos:** Emitir guias, laudos, pedidos de exames e autorizações de convênios/sistemas de saúde, garantindo a correta documentação para os procedimentos de média complexidade.
- **Controle de Produção:** Auxiliar no registro e consolidação dos dados de produção ambulatorial e de serviços, garantindo a acurácia das informações para faturamento e prestação de contas.

3. Apoio à Gestão e Rotinas Administrativas

- **Relatórios e Indicadores:** Elaborar planilhas, gráficos e relatórios gerenciais periódicos (ex: produção, absenteísmo, controle de materiais, uso de sistemas), fornecendo dados para a tomada de decisão da liderança.
- **Gestão Documental:** Organizar, controlar e manter atualizados os arquivos da unidade (normas, ofícios, memorandos, contratos).
- **Recursos Humanos (RH):** Prestar apoio na gestão de ponto e frequência dos colaboradores da unidade, organizar a documentação de férias e afastamentos e auxiliar na comunicação interna de RH.
- **Financeiro e Compras:** Acompanhar processos de compras e aquisição de materiais e serviços, auxiliar na prestação de contas e no controle orçamentário da unidade, em coordenação com o setor responsável.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Intervenção Individual e Familiar (Atendimento Psicossocial)

- **Avaliação Social:** Realizar o estudo social, diagnóstico e plano de intervenção para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, considerando aspectos econômicos, culturais, de saúde e habitacionais.
- **Acolhimento e Orientação:** Promover o acolhimento qualificado aos usuários, oferecendo orientação sobre direitos sociais (previdência, benefícios, programas de transferência de renda), acesso a recursos e fluxo na rede socioassistencial e de saúde.
- **Encaminhamento e Articulação:** Efetuar encaminhamentos pertinentes para a rede de proteção social (CRAS, CREAS, Conselhos Tutelares) e para serviços especializados internos ou externos à instituição de saúde.
- **Mediação de Conflitos:** Atuar como mediador nas relações familiares e interpessoais que impactam o tratamento de saúde ou a condição social do usuário.

2. Atuação Institucional e Articulação com a Rede

- **Elaboração de Documentos:** Redigir pareceres sociais, laudos, relatórios técnicos e estudos de caso, registrando as intervenções realizadas e subsidiando decisões de equipes multidisciplinares e da gestão.
- **Educação em Saúde e Social:** Participar da elaboração e execução de projetos de intervenção e grupos terapêuticos/educativos, visando a promoção da saúde, prevenção de agravos e o fortalecimento do protagonismo social dos usuários.
- **Garantia de Direitos:** Intervir para garantir o acesso a direitos e minimizar o impacto das iniquidades sociais no processo saúde-doença, como acesso a medicamentos, leitos, transporte e alta responsável.
- **Trabalho em Rede:** Estabelecer e manter a articulação contínua com órgãos, instituições e programas da rede de assistência social, educação, trabalho, habitação e jurídica para integralidade do cuidado.

3. Apoio à Gestão e à Equipe Multiprofissional

- **Discussão de Caso:** Participar ativamente das reuniões e discussões de caso com a equipe multidisciplinar (médicos, enfermeiros, psicólogos, terapeutas) para planejar intervenções conjuntas.
- **Informação e Fluxos:** Analisar e propor melhorias nos fluxos internos e externos que envolvam questões sociais e o acesso do usuário aos serviços, visando a humanização e a eficiência do atendimento.
- **Registro e Indicadores:** Realizar o registro adequado de dados sobre a demanda social e as intervenções, contribuindo para a coleta de indicadores sociais que subsidiam o planejamento e a gestão em saúde.
- **Pesquisa e Capacitação:** Contribuir para pesquisas na área social e participar de programas de capacitação e educação permanente, mantendo-se atualizado sobre políticas públicas e legislações pertinentes (SUAS e SUS).

1. Suporte Operacional e de Atendimento

- **Atendimento ao Público:** Recepcionar e atender o público interno e externo, tanto presencialmente quanto por telefone e e-mail, prestando informações básicas e realizando o encaminhamento para os setores ou profissionais adequados.
- **Rotinas de Escritório:** Realizar a digitação, preenchimento e conferência de documentos, formulários, relatórios e planilhas de controle interno.
- **Organização de Documentos:** Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências, documentos e comunicados, internos e externos.

2. Gestão de Arquivos e Materiais

- **Arquivo e Cadastro:** Organizar, arquivar e manter atualizados os documentos físicos e eletrônicos, como prontuários, fichários e cadastros de pacientes, garantindo a rastreabilidade e o sigilo.
- **Controle de Estoque:** Monitorar os níveis de estoque de materiais de escritório e formulários, realizando a solicitação de compras ou reposição conforme a necessidade do setor.
- **Logística Interna:** Prestar apoio logístico na preparação de salas, equipamentos e materiais para reuniões, treinamentos ou eventos da unidade.

3. Apoio a Processos Administrativos

- **Suporte Financeiro Básico:** Auxiliar no controle de despesas básicas do setor, organização de notas fiscais e na elaboração de pedidos de compra simples.
- **Fluxos de Trabalho:** Apoiar o assistente e o gestor na manutenção da organização dos fluxos de trabalho e processos administrativos rotineiros.
- **Uso de Sistemas:** Operar sistemas informatizados para lançamentos de dados, consultas e emissão de documentos.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Recebimento, Conferência e Armazenamento

- **Recebimento:** Receber os medicamentos, insumos e materiais farmacêuticos da central de distribuição ou fornecedores, conferindo a quantidade e as especificações de acordo com as notas fiscais e pedidos.
- **Armazenamento:** Realizar o armazenamento adequado dos produtos, seguindo as boas práticas de armazenamento (BPA), observando as condições de temperatura, umidade e luminosidade, e respeitando o sistema PEPS/FIFO (Primeiro que Expira, Primeiro que Sai).
- **Organização:** Manter a organização e a limpeza das prateleiras, armários e áreas de estocagem, garantindo a rápida localização dos itens.

2. Dispensação e Distribuição

- **Separação de Pedidos:** Separar os medicamentos e materiais solicitados pelas unidades de saúde, ambulatorios ou pacientes, conforme as prescrições ou requisições internas.
- **Auxílio na Dispensação:** Auxiliar o Farmacêutico na dispensação de medicamentos, realizando a contagem e embalagem dos produtos, e orientando o paciente sobre o uso básico e a conservação.
- **Controle de Vencimentos:** Monitorar ativamente os prazos de validade dos produtos, identificando itens próximos ao vencimento para devolução ou descarte apropriado.

3. Registro e Inventário

- **Lançamento de Dados:** Registrar no sistema de controle a movimentação de entrada e saída de medicamentos e materiais, mantendo o inventário atualizado em tempo real.
- **Inventário:** Participar da realização de inventários periódicos (cíclicos e gerais) do estoque da farmácia.
- **Controle de Psicotrópicos:** Apoiar o Farmacêutico no controle e registro especial de medicamentos sujeitos a controle especial (psicotrópicos), seguindo a legislação vigente.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ASB)

1. Preparo e Organização do Consultório Odontológico

- **Biossegurança:** Realizar a limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental e do ambiente de trabalho (equipo, mochos, superfícies), seguindo rigorosamente as normas de biossegurança.
- **Materiais:** Preparar e manipular materiais de uso odontológico, como cimentos, amálgamas e ionômeros, e organizar a bandeja clínica para o atendimento.

- **Estoque:** Controlar o estoque de materiais de consumo odontológico (luvas, máscaras, anestésicos) e solicitar a reposição para o Dentista ou o setor responsável.

2. Suporte Clínico ao Cirurgião-Dentista

- **Instrumentação:** Auxiliar o Cirurgião-Dentista durante os procedimentos clínicos, instrumentando-o e realizando o afastamento, aspiração e isolamento do campo operatório.
- **Paciente:** Preparar o paciente para o atendimento, posicionando-o na cadeira, e prestar apoio durante o procedimento.
- **Radiografias:** Revelar e montar radiografias intraorais (quando aplicável).

3. Atividades de Promoção e Administrativas

- **Prevenção:** Participar de ações de educação e promoção da saúde bucal, como instruções de higiene oral e aplicação tópica de flúor (sob supervisão).
- **Agendamento:** Agendar pacientes e manter o controle do movimento diário do consultório, organizando a documentação clínica e os prontuários.
- **Ficha Clínica:** Preencher e atualizar as fichas clínicas e odontogramas, registrando os dados do paciente e os procedimentos realizados, garantindo a correta informação.

EDUCADOR FÍSICO

1. Avaliação e Prescrição de Exercícios

- **Avaliação:** Realizar avaliações físicas e funcionais dos indivíduos (aptidão física, composição corporal, mobilidade), considerando o histórico de saúde e as condições clínicas preexistentes.
- **Prescrição:** Elaborar e prescrever programas de exercícios físicos individualizados ou em grupo, adaptados à faixa etária, condição de saúde e objetivos de cada usuário (prevenção, reabilitação ou promoção de saúde).
- **Acompanhamento:** Monitorar e acompanhar a execução dos programas, ajustando a intensidade, volume e tipo de exercício conforme a evolução e as necessidades do usuário, garantindo a segurança.

2. Atuação em Promoção da Saúde e Prevenção

- **Grupos e Oficinas:** Coordenar e conduzir grupos de atividade física, ginástica, alongamento e outras práticas corporais para diferentes públicos na unidade (gestantes, idosos, portadores de doenças crônicas).
- **Educação:** Desenvolver ações de educação em saúde sobre a importância da atividade física regular para a prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis (DCNT).
- **Promoção da Saúde:** Integrar-se às equipes de saúde para desenvolver estratégias que promovam hábitos de vida saudáveis e a adesão dos usuários aos programas de saúde.

3. Articulação Interdisciplinar e Registros

- **Equipe:** Participar de reuniões e discutir casos em conjunto com a equipe multiprofissional (médicos, enfermeiros, fisioterapeutas) para alinhar as intervenções terapêuticas.
- **Registros:** Manter registros precisos das avaliações, prescrições e evoluções dos usuários em prontuário, contribuindo para a documentação do histórico de cuidado.
- **Planejamento:** Colaborar no planejamento, organização e avaliação das atividades de saúde coletiva e dos programas de melhoria da qualidade de vida promovidos pela unidade.

ENFERMEIRO

1. Assistência Direta e Integral ao Paciente

- **Planejamento do Cuidado:** Realizar o processo de Enfermagem (Histórico, Diagnóstico, Planejamento, Implementação e Avaliação) para garantir a assistência segura e individualizada.
- **Procedimentos:** Executar procedimentos de alta e média complexidade privativos do Enfermeiro, como inserção de cateteres periféricos, administração de medicamentos complexos e realização de curativos avançados.
- **Monitoramento:** Realizar a avaliação contínua do estado de saúde dos pacientes, identificando riscos, sinais de complicação e necessidades de intervenção imediata, e comunicando o médico quando necessário.

2. Gestão da Equipe e do Processo de Trabalho

- **Liderança:** Supervisionar, orientar e delegar as atividades da equipe de Enfermagem (Técnicos e Auxiliares), garantindo a qualidade e o cumprimento dos protocolos assistenciais.

- **Escala:** Elaborar e gerenciar a escala de serviço, férias e folgas da equipe, assegurando a cobertura necessária para a continuidade do cuidado.
- **Capacitação:** Participar e promover a educação permanente e o treinamento em serviço da equipe de Enfermagem sobre novos procedimentos, protocolos e equipamentos.

3. Organização e Gerenciamento da Unidade

- **Controle de Insumos:** Gerenciar o estoque de medicamentos de urgência, materiais e equipamentos (ex: carro de emergência), garantindo a disponibilidade e o controle de validade.
- **Sistemas e Registros:** Garantir o registro completo, fidedigno e oportuno de todas as ações de Enfermagem no prontuário do paciente (físico ou eletrônico), cumprindo as exigências ético-legais.
- **Melhoria Contínua:** Participar de comissões e projetos de melhoria da qualidade (ex: controle de infecção, segurança do paciente), propondo e implementando ações corretivas e preventivas.

ENFERMEIRO (EMAD - Equipe Multiprofissional de Atendimento Domiciliar)

1. Planejamento e Execução do Cuidado Domiciliar

- **Avaliação Domiciliar:** Realizar a visita e a avaliação inicial do paciente e do domicílio, identificando as necessidades de cuidado, o risco e a vulnerabilidade social e as condições do cuidador.
- **Plano Terapêutico Singular (PTS):** Elaborar, em conjunto com a equipe EMAD, o Plano Terapêutico Singular, definindo metas e intervenções de Enfermagem no domicílio, adaptadas à realidade do paciente.
- **Assistência Complexa:** Executar procedimentos de Enfermagem de maior complexidade e longa permanência no domicílio (ex: manejo de traqueostomia, gastrostomia, sondagens, curativos complexos), garantindo a continuidade do cuidado.

2. Orientação, Educação e Suporte ao Cuidador

- **Treinamento do Cuidador:** Orientar e capacitar o cuidador principal e os familiares sobre a realização de cuidados básicos, manejo de dispositivos e reconhecimento de sinais de alerta.
- **Monitoramento:** Realizar o acompanhamento e monitoramento periódico do paciente, avaliando a evolução clínica e a adesão ao PTS, promovendo a prevenção de complicações.
- **Articulação:** Coordenar a logística de agendamento das visitas e a entrega de materiais e insumos necessários para o cuidado no domicílio.

3. Gestão e Articulação com a Rede de Saúde

- **Comunicação Interdisciplinar:** Participar de reuniões de discussão de caso da EMAD e comunicar a evolução clínica do paciente aos demais membros da equipe (médico, fisioterapeuta, assistente social).
- **Registros e Indicadores:** Registrar as informações da visita e as intervenções realizadas em prontuário e nos sistemas específicos do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), contribuindo para os indicadores de desempenho.
- **Referência e Contrarreferência:** Articular a referência e contrarreferência dos pacientes entre a Atenção Domiciliar e outros pontos da Rede de Atenção à Saúde (RAS), como a UBS e o hospital.

FARMACÊUTICO

1. Gestão e Controle de Medicamentos e Insumos

- **Gestão Farmacêutica:** Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da farmácia, garantindo o ciclo completo da assistência farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição).
- **Controle de Estoque:** Gerenciar o inventário e os sistemas de controle de estoque, evitando a falta (ruptura) ou o excesso de medicamentos, e supervisionando o armazenamento correto, incluindo produtos termolábeis e controlados.
- **Controle Legal:** Assegurar o cumprimento das Boas Práticas de Distribuição e Fracionamento, além das exigências sanitárias e regulatórias para a dispensa de medicamentos controlados (Portaria 344/98).

2. Atenção Farmacêutica e Dispensação

- **Dispensação:** Realizar a dispensação de medicamentos, conferindo a prescrição e garantindo a correta entrega ao paciente, incluindo a avaliação de interações medicamentosas e de reações adversas.

- **Orientação:** Prestar a atenção farmacêutica, oferecendo orientação completa ao paciente sobre o uso correto dos medicamentos, dosagem, horários, duração do tratamento, vias de administração e possíveis efeitos colaterais.
- **Farmacovigilância:** Notificar reações adversas e queixas técnicas (desvio de qualidade de produtos) aos órgãos competentes, participando do sistema de farmacovigilância e tecnovigilância.

3. Integração com a Equipe de Saúde e Gestão

- **Consultoria Técnica:** Atuar como consultor técnico para médicos e equipe de saúde sobre medicamentos, doses, vias de administração, estabilidade e substituição terapêutica.
- **Comissões:** Participar ativamente das Comissões de Farmácia e Terapêutica (CFT) e de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), definindo listas de medicamentos e protocolos de uso racional.
- **Desenvolvimento:** Promover a educação continuada e o desenvolvimento de protocolos clínicos para o uso racional de medicamentos na instituição.

OFICINEIRO

1. Planejamento e Condução de Oficinas Terapêuticas

- **Planejamento:** Elaborar o plano de trabalho e as atividades das oficinas (artesanais, culinárias, leitura, relaxamento, etc.), definindo o cronograma, os objetivos terapêuticos e os materiais necessários.
- **Condução:** Conduzir e facilitar as oficinas, utilizando metodologias participativas e lúdicas, visando a promoção da socialização, o desenvolvimento de habilidades, a expressão de sentimentos e a reabilitação psicossocial.
- **Adaptação:** Adaptar as atividades e os materiais da oficina às condições e necessidades específicas de cada participante (faixa etária, limitações físicas ou cognitivas, condição clínica).

2. Monitoramento e Avaliação dos Participantes

- **Acompanhamento Individual:** Observar e registrar a participação, a evolução e as dificuldades dos usuários durante as oficinas, identificando necessidades de suporte ou ajustes nas intervenções.
- **Relatórios:** Elaborar relatórios periódicos das atividades e do desenvolvimento dos participantes, fornecendo subsídios para a equipe técnica e para o planejamento do Plano Terapêutico Singular (PTS).
- **Segurança:** Assegurar um ambiente de oficina seguro e acolhedor, zelando pela integridade física e emocional dos usuários.

3. Articulação Interdisciplinar e Logística

- **Comunicação com a Equipe:** Manter a comunicação constante com a equipe multiprofissional (psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais) para alinhar as atividades das oficinas com o projeto terapêutico dos usuários.
- **Gestão de Materiais:** Gerenciar o estoque e a manutenção dos materiais e equipamentos utilizados nas oficinas, solicitando a compra e o reparo quando necessário.
- **Integração Social:** Promover a integração e a inclusão social dos usuários, utilizando as oficinas como ferramenta para o resgate da cidadania e do convívio comunitário.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Prestação de Cuidados Diretos ao Paciente

- **Execução de Procedimentos:** Executar os procedimentos de enfermagem de menor e média complexidade prescritos pelo Enfermeiro ou Médico, como administração de medicamentos (via oral, intramuscular, subcutânea), coleta de materiais para exames e realização de curativos simples.
- **Sinais Vitais e Monitoramento:** Realizar a verificação e registro de sinais vitais, peso, altura e balanço hídrico, comunicando imediatamente ao Enfermeiro ou Médico qualquer alteração relevante.
- **Higiene e Conforto:** Prestar cuidados de higiene, conforto, alimentação e mobilização ao paciente, garantindo o bem-estar e a prevenção de lesões por pressão.

2. Organização e Manutenção do Ambiente de Trabalho

- **Preparo de Materiais:** Organizar e preparar o material e os equipamentos necessários para os procedimentos, garantindo a desinfecção e esterilização corretas (sob supervisão do Enfermeiro).
- **Unidade do Paciente:** Organizar e manter a unidade do paciente em condições adequadas de uso, limpeza e segurança.

- **Controle de Insumos:** Auxiliar o Enfermeiro no controle de estoque e no pedido de materiais e medicamentos do setor.

3. Registro e Colaboração na Equipe

- **Registro de Dados:** Anotar no prontuário do paciente as informações relativas aos cuidados prestados, observações sobre o estado do paciente e o registro dos sinais vitais.
- **Colaboração:** Colaborar ativamente com o Enfermeiro e demais membros da equipe multiprofissional no planejamento e na execução do Plano de Cuidados.
- **Biossegurança:** Cumprir rigorosamente as normas de biossegurança e de controle de infecção hospitalar em todas as atividades.

ANEXO III – CRONOGRAMA

(DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATAS
Período das Inscrições.	Das 00h00 do dia 02/12/2025 até às 23h59 do dia 10/12/2025
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	11/12/2025
Prazo para anexar os Títulos de Doutorado, Mestrado ou Pós-Graduação (se possuir)	Das 08h00 do dia 12/12/2025 até às 18h00 do dia 16/12/2025
Divulgação da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	12/12/2025
Prazo de Recursos com relação ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência e homologação das inscrições e convocação para as provas.	Das 17h00 até às 23h59 do dia 12/12/2025
Realização da Prova Objetiva.	14/12/2025
Divulgação na <u>área do candidato</u> do Gabarito Preliminar.	15/12/2025
Prazo de Recursos com relação aos Gabaritos Preliminares.	Das 17h00 do dia 15/12/2025 até às 17h00 do dia 16/12/2025
Divulgação na <u>área do candidato</u> da Retificação do Gabarito Preliminar (se houver).	18/12/2025
Divulgação na <u>área do candidato</u> do Resultado Preliminar e Imagem da Folha de Respostas.	18/12/2025
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar.	Das 17h00 do dia 18/12/2025 até às 17h00 do dia 19/12/2025
Divulgação na <u>área do candidato</u> da Retificação do Resultado Preliminar (se houver).	20/12/2025
Divulgação no site: Edital de Divulgação do Resultado Final, Edital de Divulgação dos Gabaritos Oficiais, Edital de Homologação do Processo Seletivo.	22/12/2025

OBS: Todas as divulgações na área do candidato e no site, serão após as 17:00 horas e estão sujeitas a alterações, cabendo ao candidato acompanhar todas as divulgações.