Diário Oficial



Município de Ipuã

Sexta-feira, 11 de novembro de 2022 Ano IV | Edição nº 574A

MUNICÍPIO DE IPUÃ

Poder Executivo 3
Terceiro Setor 3
Edital 3
Plano de Trabalho 35

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Ipuã, conforme Lei Municipal 4.165, de 05 de novembro de 2019

PODER EXECUTIVO

Terceiro Setor

Edital

CONSCAM

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2022

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Ipuã, Estado de São Paulo, representada pela gestora Sra. Mírian Aparecida Girolamo dos Santos, torna público, que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo, conforme previsto no Decreto-lei 5452/1945 (CLT) e demais legislações aplicáveis, para contratação temporária e cadastro de reserva para as funções constantes na tabela do item 1.2, todos regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O Processo Seletivo nº 002/2022 serão regidas pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da CLT e subsidiariamente à Legislação aplicável, por prazo de experiência e após por prazo indeterminado, assegurada as indenizações legais.

O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

A organização, a aplicação e a correção das provas do Processo Seletivo serão de responsabilidade da empresa CONSCAM, inscrita no CNPJ/MF sob nº 43.695.181/0001-20, situada na Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 – Lençóis Paulista – SP, cuja definição das regras são as seguintes:

I – DAS FUNÇÕES

1.1 O Processo Seletivo destina-se à formação de cadastro de reserva para demandas eventuais para as funções previstas no item 1.2 deste edital, observada as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitos à normatização emitida pelos convênios com a Prefeitura Municipal, mas sem qualquer natureza de emprego público.

1.2 As funções, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade estão estabelecidos na tabela que segue:

Ensino Fundamental

Funções	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Profissional de Apoio Auxiliar de Limpeza	CR	220 horas mensais e/ou escala de revezamento	R$ 1.371,57+ Auxílio Cesta básica R$ 100,40 + Insalubridade	Ensino Fundamental incompleto (Ler e Escrever), maior de 18 anos, disponibilidades de trabalhar em escalas de revezamentos de	R$ 20,00

CONSCAM

				turnos, ser cordial, discreto, organizado, dedicado e ter facilidade de trabalhar em equipe.	
Profissional de Apoio Cozinheiro	CR	220 horas mensais e/ou escala de revezamento	R$ 1.371,57+ Auxílio Cesta básica R$ 100,40 + Insalubridade	Ensino Fundamental incompleto (Ler e Escrever), maior de 18 anos, disponibilidades de trabalhar em escalas de revezamentos de turnos, ser cordial, discreto, organizado, dedicado e ter facilidade de trabalhar em equipe.	R$ 20,00
Profissional de Apoio - Lavadeiro	CR	220 horas mensais e/ou escala de revezamento	R$ 1.371,57+ Auxílio Cesta básica R$ 100,40 + Insalubridade	Ensino Fundamental incompleto (Ler e Escrever), maior de 18 anos, disponibilidades de trabalhar em escalas de revezamentos de turnos, ser cordial, discreto, organizado, dedicado e ter facilidade de trabalhar em equipe.	R$ 20,00
Profissional de Apoio serviços de conservação predial	CR	220 horas mensais e/ou escala de revezamento	R$ 1.371,57+ Auxílio Cesta básica R$ 100,40 + Insalubridade	Ensino Fundamental incompleto (Ler e Escrever), maior de 18 anos, disponibilidades de trabalhar em escalas de revezamentos de turnos, ser	R$ 20,00

				cordial, discreto, organizado, dedicado e ter facilidade de trabalhar em equipe. CNH B	

Ensino Médio e/ou Técnico

Funções	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Atendente	CR	220 horas mensais e/ou escala de revezamento	R$ 1.373,90+ Auxílio Cesta básica R$ 100,40 + Insalubridade	Ensino médio completo, maior de 18 anos. Conhecimentos básicos de informática, ser proativo, cordial, discreto, organizado, dedicado e ter boa comunicação com o público.	R$ 25,00
Auxiliar de Enfermagem	CR	220 horas mensais e/ou escala de revezamento	R$1.424,87 + Auxílio Cesta básica R$ 100,40 + Insalubridade	Registro ativo no conselho de classe, disponibilidade de trabalhar em escalas de revezamento de turnos.	R$ 25,00
Auxiliar de Escritório	CR	220 horas mensais	R$ 1.373,90+ Auxílio Cesta básica R$ 100,40 + Insalubridade	Ensino médio completo, maior de 18 anos, Conhecimentos de informática, facilidade de trabalhar com planilhas de Excel e com sistemas de contabilidade, ser proativo, cordial, discreto, organizado, dedicado, facilidade de desenvolver trabalhos em equipe.	R$ 25,00

CONSCAM

Recepcionista	CR	220 horas mensais e/ou escala de revezamento	R$ 1.373,90+ Auxílio Cesta básica R$ 100,40 + Insalubridade	Ensino médio completo, maior de 18 anos, Conhecimentos básicos de informática, disponibilidades de trabalhar em escalas de revezamentos, de turnos, ser proativo, cordial, discreto, organizado, dedicado e ter boa comunicação com o público.	R$ 25,00
Técnico de Enfermagem	CR	220 horas mensais e/ou escala de revezamento	R$ 1.548,82 + Auxílio Cesta básica R$ 100,40 + Insalubridade	Registro ativo no conselho de classe, disponibilidade de trabalhar em escalas de revezamento de turnos.	R$ 25,00
Técnico de RAIO X	CR	120 horas mensais e/ou escala de revezamento	R$ 2.565,87 + Auxílio Cesta Básica + Insalubridade	Registro ativo no conselho de classe, disponibilidade de trabalhar em escalas de revezamento de turnos	R$ 25,00

Ensino Superior

Funções	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Assistente Social	CR	200 horas mensais	R$ 2.078,81 + Auxílio Cesta Básica + Insalubridade	Registro ativo no conselho de classe, disponibilidade de trabalhar em escalas de revezamento de turnos	R$ 30,00
Enfermeiro	CR	220 horas mensais e/ou escala	R$ 2.754,42 + Auxílio Cesta básica R$	Registro ativo no conselho de classe,	R$ 30,00

		de revezamento	75,00 + Insalubridade	disponibilidade de trabalhar em escalas de revezamento de turnos.	

Legenda:
* CR – Cadastro Reserva.
* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item II deste edital.

1.3 Os salários das funções têm como base o mês de novembro de 2022.
1.4 A jornada semanal de trabalho para cada função é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Santa Casa, em função da natureza da função, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Processo Seletivo.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 21/11/2022 às 16h00min do dia 05/12/2022 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível), exclusivamente pela internet no site www.conscamweb.com.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar a função pretendida, devendo observar o item 4.8.

2.2.2 Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para as funções temporárias conforme período determinado no quadro abaixo:

1º Período	2º Período
Assistente Social	Atendente
Auxiliar de Escritório	Auxiliar de Enfermagem
Enfermeiro	Profissional de Apoio – lavadeiro
Profissional de Apoio auxiliar de limpeza	Profissional de Apoio serviços de conservação predial
Profissional de Apoio cozinheiro	Técnico de Raio X
Recepcionista	
Técnico de Enfermagem	

2.2.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de uma prova no mesmo período.

CONSCAM

2.2.4 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para a função pública e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes à função;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada em avaliação médica.

g) ter sido habilitado previamente neste Processo Seletivo;

h) apresentar outros documentos exigidos por lei.

i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 06/12/2022.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Processo Seletivo pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referente ao presente processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 Somos recomendáveis ao candidato observar atentamente as informações sobre a função e aplicação das provas.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Santa Casa de Ipuã o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Santa Casa de Ipuã ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que pago fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Processo Seletivo não se realizar ou pagamento em duplicidade.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.conscamweb.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Santa Casa de Ipuã reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Santa Casa de Ipuã indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Santa Casa de Ipuã utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Santa Casa de Ipuã e a CONSCAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminharem por SEDEX à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo II desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Processo Seletivo N.º 002/2022 da Santa Casa de ipuã, e a função para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo II – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei n° 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, subsidiariamente aplicado.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4° do Decreto Federal n° 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

3.3 Em respeito ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tratando-se de processo seletivo, por cautela serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais da função pública.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência, aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 9.508/2018, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item III deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “b” deste item, com as seguintes informações:

a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da

deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

c) Anexo II, preenchido e devidamente identificado e fundamentado.

Modelo do envelope (via Sedex) À CONSCAM Processo Seletivo nº 002/2022 Santa Casa de Ipuã -SP Função: _____ Participação de Candidato Portador de Deficiência Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 – Lençóis Paulista – SP

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.2 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Santa Casa, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Processo Seletivo.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Processo Seletivo realizar-se-á através de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções.

4.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (uma) função deverá observar o disposto no subitem 2.2.2.

4.3 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Santa Casa de Ipuã e nos sites www.conscamweb.com.br e www.santacasaipua.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.3.1, poderá o candidato participar do Processo Seletivo e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.3.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.3.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br, escolher a opção fale conosco correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

4.8 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Santa Casa de Ipuã e nos sites www.conscamweb.com.br e www.santacasaipua.com.br, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação, ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

o) não comparecer as provas por problemas de saúde.

Da Prova Objetiva

4.9 A prova objetiva, para todas as funções, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função.

4.10 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia 08/01/2023, a partir das 09h00min para o 1º período e das 14h00min para o 2º período, horários em que serão fechados os portões.

4.10.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova serão divulgadas no mural da Santa Casa de Ipuã e nos sites www.conscamweb.com.br e www.santacasaipua.com.br, conforme Cronograma deste Processo Seletivo – Anexo III.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I, conforme quadro abaixo:

Função	Prova	Quantidade de Questões
Todas as Funções	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 10

4.12 A duração da prova objetiva será de 02 (duas) horas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Processo Seletivo.

4.13.3 Não será aceito documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.15 Não serão admitidos na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa,

utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.17.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do e-mail contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Processo Seletivo da Santa Casa de Ipuã.

4.20.2 A CONSCAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

4.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.22 É reservado à CONSCAM e à Santa Casa de Ipuã, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.23 O horário de início da(s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.24 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.26.2 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.

4.26.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.26.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.28.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.29 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de reposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no site www.conscamweb.com.br, conforme Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo.

4.32 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.1.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:
NP = Nota da prova
NA = Número de acertos
TQ = Total de questões da prova

5.1.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

5.1.4 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a nota obtida na prova objetiva.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com maior idade;

b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática.

e) maior quantidade de participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por função, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

CONSCAM

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo III deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br→ fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

a) Da Publicação do Edital;

b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;

c) Da Divulgação dos gabaritos e caderno de prova;

d) Da Divulgação da Classificação / Notas.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.2.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 01 (um) dia útil, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Processo Seletivo será publicada no Mural da Santa Casa de Ipuã – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.santacasaipua.com.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Processo Seletivo, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não serão aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Processo Seletivo.

IX – DA CONTRATAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo a Santa Casa de Ipuã responsabilizar-se-á pela divulgação do resultado, dando ciência a todos dos aprovados, com a omissão geral de não aprovados, sendo que contratará os aprovados nos termos da CLT.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural da Santa Casa de Ipuã – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.santacasaipua.com.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM e a Santa Casa de Ipuã não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Santa Casa de Ipuã, localizada na Rua Ferdinando Fratin nº 335, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Santa Casa.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural da Santa Casa – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.santacasaipua.com.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Processo Seletivo, conjuntamente com a CONSCAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá a Santa Casa de Ipuã a homologação deste Processo Seletivo.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações, posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Processo Seletivo.

10.10 As informações sobre o presente Processo Seletivo serão prestadas pelo e-mail contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Processo Seletivo nº 02/2022 – Assistência Social, Educação e Saúde da Santa Casa de Ipuã, sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Santa Casa de Ipuã.

10.11 A Santa Casa de Ipuã e a CONSCAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Processo Seletivo e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Santa Casa de Ipuã e a CONSCAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Santa Casa de Ipuã e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Processo Seletivo, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo serão divulgados no Mural da Santa Casa de Ipuã – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.santacasaipua.com.br, sendo de inteira

responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 Após o ato de Homologação do Processo Seletivo, as Folhas de Respostas serão encaminhadas a Santa Casa, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Santa Casa de Ipuã poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Processo Seletivo não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.20 A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Santa Casa o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.21 Não se aplica a estabilidade legal e a contratação não implica em investidura em cargo público, mas sim de cargo provado e demissível “ad nutum”, o processo seletivo apesar de seu rigor legal, presta-se à investidura de cargo em entidade privada.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Ipuã, 11 de novembro de 2022.

Mírian Aparecida Girolamo dos Santos
Gestora

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.
Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Cargos de Ensino Médio e Técnico

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.
Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Cargos de Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.
Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Conteúdo para todos profissionais da saúde

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização;

Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

Referências sugeridas

- BRASIL. Lei 8.142 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS} e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.
- BRASIL. Portaria nº 2.761 de 19 de novembro de 2013. Institui a Política Nacional de Educação Popular em Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. (PNEPS-SUS).
- BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde.
- BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde.
- -BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: volume único/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. – 2. Ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Departamento de Apoio à Descentralização. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada. Diretrizes operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão/Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Departamento de Apoio à Descentralização. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada. – Brasília.
- BRASIL. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – (Da Saúde).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010.

- Calendário Nacional de Vacinação 2020.
- Imunização: tudo o que você sempre quis saber / Organização Isabella Ballalai, Flavia Bravo. – Rio de Janeiro: RMCOM, 2016.
Norma Operacional Básica – NOB SUS 1991, 1992, 1993 e 1996.
- NOAS - SUS – 2001 e 2002.
- Redes de Atenção a Saúde.
- Política Nacional de Promoção à Saúde.
- Política Nacional da Pessoa Idosa.
- Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do Sistema Único de Saúde.
- Sistemas Nacionais de Informações em Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATENDENTE

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.
Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-

mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Fundamentos de Enfermagem, Ética e Legislação Profissional, Enfermagem na Saúde do Adulto, Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material, Enfermagem na Saúde do Recém-Nascido, da Criança e Adolescente, Enfermagem na Saúde da Mulher, Saúde Coletiva, Enfermagem na Família, Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiatria, Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos, Segurança do Paciente, Humanização na Assistência de Enfermagem. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.
Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros,

impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ASSISTENTE SOCIAL
A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócioocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/SUAS. Referências Bibliográficas: - SPOSATI, A, de O. et al. A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise. São Paulo: Cortez, 1987 - IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998. - FILOMENO, N.R. Papel do Profissional de entidades sociais: curso básico de gerenciadores de entidades sociais. São Paulo: Programa de Capacitação de Gerenciadores de Entidades Sociais, 1997. - CBCISS. Rio de Janeiro: Agir, 1986. 280 Edméia Corrêa Netto TRINDADE, R. L. P. Desvendando as determinações sócio-históricas do instrumental técnicooperativo do Serviço Social na articulação entre demandas sociais e projetos profissionais. Temporalis (Rio de Janeiro), n.4, p.21-42, jul.-dez. 2001. - FILGUEIRAS, Cristina A. C. Aspectos da implementação e do monitoramento de projetos sociais. Curso de Extensão em Planejamento e Gestão de Projetos de Redução da Pobreza. Belo Horizonte: Fundação Marista/Associazone Volontari per Il Servizio Internazionale, 2003. - PASTORINI, Alejandra. A categoria "questão social" em debate. São Paulo, Cortez, 2004. - YASBEK, Maria Carmelita. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social em Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABPESS, 2009 - TEORIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL – Documentos de Araxá, Teresópolis e Sumaré. - CEFESS. Código de Ética do Assistente Social. Brasília: Cefess, 1993. BRASIL, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, 1993. - BRASIL. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Brasilia/DF dez 2006. - BRASIL.

Política Nacional de Assistência Social. Brasília/DF 2004 - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n° 8069, de 13 de jul. 1990. - BRASIL. Presidência da República. Estatuto do Idoso. Lei nº 10741, de 1 de out. 2003. - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília/DF 2009.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ENFERMEIRO
Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico- Uterino.
Referências Bibliográficas
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.ª ed. Brasília, 1994. 50 p.
-BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006.
- STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008.
- Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.] ; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral ; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2014.
- POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. 7.ª ed. Elsevier, 2009.
- GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011.
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- Cadernos de Atenção Básica http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso

eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.
Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PROFISSIONAL DE APOIO – AUXILIAR DE LIMPEZA
Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PROFISSIONAL DE APOIO - AUXILIAR DE SERVIÇOS
Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PROFISSIONAL DE APOIO – COZINHEIRO
Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza na cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Conservação de ingredientes; Noções de culinária; Técnicas no preparo de refeições; Utilização adequada de equipamentos e ingredientes; Distribuição das refeições. Bibliografia sugerida: Publicações Institucionais: Planejamento e Preparo de Alimentos. Alimentação Saudável e Sustentável. Cardápio Escolar (www.mec.gov.br). Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação (www.anvisa.gov.br).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PROFISSIONAL DE APOIO – LAVADEIRO
Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONSCAM

PROFISSIONAL DE APOIO – SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO PREDIAL

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

RECEPCIONISTA

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONSCAM

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Processo de Trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidreletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúdedoença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas.

Referências Bibliográficas

- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- BOLICK, Dianna e outros. *Segurança e Controle de Infecção*. Reichmann & Affonso Editores.
- KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. *Fundamentos de Enfermagem*. EPU.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. *Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem*. Editora AB.
- MOTTA, A. L. C. *Normas, rotinas e técnicas de enfermagem*. látria.
- MUSSI, N.M. (et al.). *Técnicas fundamentais de enfermagem*.
- PIANUCCI, Ana. *Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem.* Senac São Paulo.
- BRASIL. Portaria nº 2.616, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- Cadernos de Atenção Básica http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. *Guia de Vigilância em Saúde*: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

TÉCNICO DE RAIO X

Conceito de radioatividade. Produção de Raios X. tubo de Raios X e componentes Diagrama em bloco de um aparelho de Raios X: Função dos principais componentes de um aparelho de Raios X. Meios antidifusores (diafragma, grade, cone e l cilindro) Palores

radiográfícos (kV, nA, T, D) Acessórios de um aparelho de Raios X. Filmes e écrans vantagens e desvantagens na utilização dos diversos tipos de écrans: componentes do filme radiográfico. Processamento do filme: processamento manual e automático, principais vantagens no uso de um processador automático, componentes do revelador e do fixador. Rotina para o exame radiográfico do crânio e da face. Rotina para o exame radiográfico da coluna vertebral Rotina para o exame radiográfico dos membros superiores e articulações. Rotina para o exame radiográfico dos membros inferiores e articulações Rotina para o exame radiográfico da pelve e articulações. Rotina para o exame radiográfico do abdómen e do tórax Meios de contraste e sua utilização mais frequente Contraste iodado e baritado. Proteção radiológica, meios proteção disponíveis, Influência dos fatores radiográfícos, influência dos acessórios radiográfícos Manutenção de um Serviço de Radiologia Custos x desperdício de material Tomografia computadorizada: Definição geral, conceitos de pixel e voxel, resolução espacial, matriz, tamanho e campo, filtros, gerações, parâmetros de reconstrução e aquisição de imagens, relação sinal-ruído, meios de contraste utilizados, fator de zoom, densitometria, efeito de volume parcial, influência dos valores radiográfícos, tipos de exames, tipos de corte e programas, janela, dispositivos de armazenamento de imagens, tipos de filmes e câmara multiformato, artefatos, detetores, Mamografia: Definição geral, tipos de mamógrafos, mamografla de alta resolução, tipos de filmes e écrans, processamento, filtros, grades, tamanhos focais, asterotaxia, fatores radiográficos. Ética profissional.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONSCAM

ANEXO II

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Processo Seletivo nº 002/2022 - Santa Casa de Ipuã/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
FUNÇÃO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐SIM ☐NÃO

Se sim, especifique a deficiência:
_____

_____
____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo:
_____

Nº do CRM: _____

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

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL?_____

_____

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Ipuã, _____ de _____ de 2022.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

CONSCAM

ANEXO III

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do edital	11/11/2022
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, inclusive 2ª via	Das 10h00min do dia 21/11/2022 às 16h00min do dia 05/12/2022
Data limite para pagamento das inscrições	06/12/2022
Divulgação da relação de candidatos inscritos	13/12/2022
Prazo de recursos com relação aos candidatos inscritos	14/12/2022
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com indicação do local e horário da realização da prova objetiva	28/12/2022
Realização das provas objetivas	08/01/2023
Divulgação de gabarito das provas.	09/01/2023
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas.	10/01/2023
Divulgação do julgamento dos recursos.	18/01/2023
Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da nota da prova objetiva.	23/01/2023
Prazo de recursos em relação às notas das provas objetivas.	24/01/2023
Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e publicação da homologação do processo seletivo	27/01/2023

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.
** Todas as divulgações referentes ao Processo Seletivo serão realizadas no Mural da Santa Casa de Ipuã – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.santacasaipua.com.br. As publicações também serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, na data de sua circulação.

Plano de Trabalho

Casa da Criança
Armanda Malvina Mendonça

Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

Programa de Educação Integral para 1ª Infância. ANO: 2022			
1 - DADOS CADASTRAIS DO PROPONENTE			
Proponente: Casa da Criança Armanda Malvina de Mendonça		**CNPJ:** 50.414.945/0001-28	**Telefone:**(16)3832-1400
Endereço: Avenida Rui Barbosa, 1297 – Centro.		**Cidade**: Ipuã/SP – **CEP:** 14610-0000	**E-mail:** casacriancaipua@gmail.com
Nome do representante legal do proponente: Walcidio Maranhão de Lima Júnior			
CPF: 117.520.998-85	**RG:** 22.236.095	**Cargo/Função:** Presidente	**DDD/Tel.** (16) 3832-2809
Endereço Residencial do representante legal: Rua Campos Sales nº 757, Centro, Ipuã/SP, CEP: 14.610-000			
Período de Mandato da Diretoria: 01/01/2020 a 31/12/2023			
2 - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			
2.1 - Título do Projeto/Programa			**2.2 - Prazo de Execução: Março a Dez 2022**
Programa de Educação Integral para a 1ª Infância			**Obs.:** O recurso pleiteado do Fundeb faz referência ao período de janeiro a dezembro. De acordo com a data prevista do repasse, o período de execução e o cronograma de desembolso foram ajustados de março a dezembro. Porém, as atividades de educação integral serão realizadas no período de janeiro a dezembro, conforme apresentado no item metas e indicadores.
2.3. Diretriz/Ação prioritária:			
Diretriz: Acesso a políticas públicas de qualidade que garantam os direitos humanos de crianças, adolescentes e suas famílias e que contemplem a superação das desigualdades, afirmação da diversidade com promoção da equidade e inclusão social. **Ação: Executar o Programa de Educação Integral para a Primeira Infância oferecido as 120 crianças do município, anualmente, contribuindo na garantia dos direitos fundamentais ao seu crescimento saudável e harmonioso.**			

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16) 3832-1400 – casacriancaipua@gmail.com

2.4 – Descrição da realidade

As famílias das crianças atendidas neste Programa, residem no município de Ipuã, localizado na região nordeste do Estado de São Paulo, com aproximadamente 16 mil habitantes, com índices significativos de vulnerabilidade social (pobreza), verificados no levantamento do diagnóstico com as famílias atendidas, nas variáveis: renda, moradia, acesso a serviços públicos, programas de transferência de renda, entre outros.

Anualmente o município recebe migrantes dos Estados do Nordeste do Brasil para o trabalho temporário nas três usinas de açúcar e álcool do entorno, atividade econômica predominante da região.

Dentre as vulnerabilidades social e pessoal identificado no levantamento; as que mais impactam na vida da família e consequeatemente das crianças: desemprego, principalmente na entre safra agrícola, trabalho sazonal nas usinas de açúcar e álcool da região; percentual significativo de inclusão no trabalho informal precarizado, sem acesso aos direitos trabalhistas e previdenciários; com significativo número de famílias com novas configurações.

Fatores estes que contribuem para o aumento do consumo de substâncias psicoativas, conduta delituosa, gravidez precoce, evasão escolar, aumentando o conflito familiar e social, sendo as crianças, o segmento populacional com maior risco, sendo vítimas da ação e omissão de seus responsáveis e desprotegidas de seus direitos sociais.

Estes dados indicam fragilidade nas Políticas de Atendimento a Criança e ao Adolescente. Indicam que não somente a família falha, mas uma cidade inteira, pelo fato de não conseguir através de ações estratégicas minimizar essa realidade.

Verificado neste diagnóstico que os principais fatores que afetam o desenvolvimento deste público, são: **AUSÊNCIA** de: ações de prevenção de riscos; articulação em rede; divulgação dos serviços públicos disponíveis para a família; apoio familiar; participação da família no acompanhamento educacional dos filhos; atividades que estimulem sua participação; e oportunidades e atividades para crianças.

O Programa de Educação Integral na Primeira Infância, uma iniciativa importante neste contexto, através da proposição de atendimento integral às crianças, visando à ampliação dos saberes, o desenvolvimento na totalidade humana, visando à transformação do "ser criança" em todas as suas potencialidades e necessidades, para garantir o seu crescimento saudável e harmonioso.

Proposta de Superação: O programa oferecerá atendimento de **Segunda a Sexta**, em período integral, **das 7 horas às 16 horas,** a 120 crianças do município, estes, encaminhados ou não pela rede socioassistencial, pertencentes a famílias em sua maioria inseridas em contextos de vulnerabilidade e riscos; com conteúdos que garantam o preconizado na Constituição Federal[1]; num espaço adequado e pleno de possibilidades.

2.5 - Justificativa do Projeto

[1] **Art. 227.** É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão. (Redação dada Pela Emenda Constitucional nº 65, de 2010).

Casa da Criança
Amanda Malvina Mendonça

Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

A Casa da Criança é um núcleo de atendimento a Infância, reconhecida a mais de 40 anos na sociedade. Um espaço educativo, onde o Tempo, Espaço e Conteúdos são lúdicos e criativos e favorecem aprendizagens significativas, fazendo da criança um agente transformador.
Seu Programa de Educação Integral desenvolvido desde 2011 fundamentam-se no princípio da Educação Integral, estimulando o pleno desenvolvimento e a promoção de direitos, através de projetos e ações nas áreas educacional, social e de saúde. Todo o trabalho desenvolvido apoia-se na valorização do núcleo familiar, na aliança com a comunidade; na promoção e prevenção a saúde; como também, no diálogo com a rede de atendimento à criança. No entanto, faz-se necessária uma série de ações conjuntas capazes de concretizar os princípios consagrados no Estatuto da Criança e Adolescente ECA[2] onde preconiza: *"Dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária"*.
O Programa de Educação Integral para a Primeira Infância tem contribuído de forma propositiva na execução de políticas setoriais, unindo esforços com a comunidade, sociedade e principalmente com o Poder Público, fundamentado nos princípios e diretrizes da Política de Atendimento a Criança e ao Adolescente, atendendo ao disposto no Art. 70[3]; *"É dever de todos prevenir a ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente"*.
A Casa da Criança "Armanda Malvina Mendonça", ciente de seu compromisso com as crianças e famílias deste município, apresenta **o Programa de Educação Integral para a Primeira Infância**, onde o recurso financeiro pleiteado será utilizado para a execução do atendimento integral direto à criança e **garantia dos direitos fundamentais ao seu crescimento saudável e harmonioso.**

3 - OBJETIVOS DO PROJETO

Objetivo Geral: Contribuir numa educação transformadora, articulado a rede, integrando a família e a comunidade no compromisso com a criança, a fim de oportunizar serviços educacionais com qualidade e reconhecimento.
- Objetivos Específicos:

- **Educacional/Pedagógico**: promover o desenvolvimento das capacidades infantis, conforme faixa etária, através de ações que incentivem a criatividade e priorizam o brincar, o investigar e o pesquisar;
- **Proteção/Social:** fortalecer os laços familiares e comunitários entre instituição - família-comunidade, por meio de atividades, encontros e eventos;
- **Saúde e Bem-Estar:** contribuir com a melhoria da saúde das crianças, enfatizando ações educativas e preventivas.
- **Capacitação Continuada:** promover encontros sistemáticos com educadores, objetivando uma atuação reflexiva e comprometida com o desenvolvimento profissional;
- **Contribuir com fortalecimento institucional,** através de ações e diálogos com a rede de atendimento a crianças e realização de eventos beneficentes envolvendo a comunidade.

[2] Art. 4; Lei 8.069/90; regulamenta o art. 227 da C.F

[3] Lei 8.069/90; Estatuto da Criança e do Adolescente

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16) 3732-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Casa da Criança
Amanda Malvina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

4 - PÚBLICO ALVO

Beneficiários Diretos: 120 Crianças na faixa etária de 04 meses a 04 anos e 11 meses, residentes do município de Ipuã, de todos os bairros da cidade.
Beneficiários Indiretos: Famílias das crianças atendidas, cujo perfil caracteriza-se por baixa renda; escolaridade básica; alta sazonalidade; vivendo em contextos de vulnerabilidade e fragilidade de vínculos afetivos e sociais; com poucas opções de inserção no mercado de trabalho e baixa qualificação profissional.

5 - ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Do Programa: abrange a população da Cidade de Ipuã/SP e seu atendimento contemplarão crianças de todos os bairros da cidade, considerando a quantidade de vagas e critérios de participação. **Frequência do atendimento:** (x) Diária. Período Integral. **Horários de atendimento:** Segunda à Sexta feira das 7hs às 16hs.

6– METAS E INDICADORES

Objetivos Por área	Metas a serem cumpridas	Prazos	Indicadores	Meios de verificação		Período de Verificação
				Quantitativo	Qualitativo	
1. Conteúdo Educacional/Pedagógico: promover o desenvolvimento das capacidades infantis, conforme faixa etária e fases do desenvolvimento infantil	**1.1.** Atender 120 crianças; De 06 meses a 3/11 meses, Durante 11 meses do ano, De segunda a sexta-feira, Em período integral, Com atividades Pedagógicos. **Meta: 120 crianças.**	12 meses	Nº de atendimentos	120 crianças 200 dias letivos	Lista Frequência	Bimestral
	1.2. Realizar encontros bimestrais coletivos, envolvendo as famílias, com duração média de 60 minutos, contemplando temáticas sobre o percurso de ensino aprendizagem da criança	12 meses	Nº Encontros	Média 03/ano. Mínimo: 50 participantes	Fotos e Lista de Presença	Bimestral

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16 .32-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Casa da Criança
Amanda Mahrina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

2. Proteção/Social: contribuir com o fortalecimento dos laços familiares e comunitários entre instituição - família-comunidade	**2.1** Realizar ações de apoio social junto às crianças e famílias atendidas: - Busca Ativa; - Ficha de Espera; - Matricula/Rematrícula; - Avaliação Socioeconômica; - Visitas Domiciliares; - Encaminhamentos Sociais; **Meta: Conforme a demanda.**	12 meses	Nº de Ações Ocorridas	Mínimo: 60 busca ativa 50 fichas de espera 70 rematrículas 50 matriculas 120 avaliações 30 visitas domiciliares 10 encaminhamentos	Registros técnico e instrumental	Pontual
	2.2 Realizar atendimento individual as famílias para orientação e acompanhamento das crianças.	12 meses	Nº de Atendimentos	Mínimo: 60	Relação de atendimento	Pontual
	2.3 Promover eventos de integração entre instituição, família e comunidade. ✓Família na Escola (Maio e Agosto) ✓Festa Junina, ✓Dia mundial do brincar, ✓Projeto Presença, ✓Mostra Cultural.	12 meses	Nº participação.	Meta: 6/ano.	Registro fotográfico Realeses mídias espontâneas	Pontual
3. Saúde e Bem-Estar: contribuir com a melhoria da saúde das crianças, enfatizando ações educativas e preventivas.	**3.1** Realizar triagens visando a prevenção da saúde através do com acompanhamento de 100% das crianças, durante o decorrer do ano. Avaliação nutricional: peso e medida.	12 meses	Nº triagens Nº Criança Atendida	120 crianças	Relação de atendimentos. Fotos	1º e 10º Mês

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16) 3732-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Casa da Criança
Amanda Malvina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

	3.2 Elaborar 02 Cardápios Nutricionais por semana, durante 11 meses, contendo alimentação balanceada conforme necessidades nutricionais da faixa etária da criança. **Meta: 88 cardápios** **Prazo: 12 meses**	12 meses	Nº de cardápios	Cópia dos Cardápios		Pontual
	3.3 Realizar ações de Proteção saúde visando à prevenção de doenças junto a 120 crianças atendidas: Oficina Culinária; Encontros Temáticos; Campanhas; Agendamento de Consultas (sempre que necessário); Encaminhamentos de saúde;	12 meses	Nº de Ações propostas	24 Oficinas 04 Encontros 04 Campanhas 10 encaminhamentos	Registros Técnicos; Fotos	Semestral
4. Formação Continuada: promover encontros sistemáticos entre equipe de profissionais, objetivando uma atuação reflexiva e comprometida com a formação continuada e desenvolvimento profissional.	**4.1** Promover encontros de monitoramento e planejamento, com educadores, junto a coordenação.	12 meses	Nº encontros	Mínimo: 1/semana 4/mês	Lista de presença Relatório técnico	Bimestral
	4.2 Equipe de Profissionais participarem de encontros de formação e aperfeiçoamento profissional.	12 meses	Nº Encontros formação	Meta Mínima: 02/encontros/mês.	Divulgação nasredes sociais	Semestral

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16 32-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Casa da Criança
Armanda Malvina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

5. Fortalecimento Institucional: promover ações de diálogos e troca de experiências com a rede de educação e de atendimento a criança, juntamente com a realização de eventos beneficentes envolvendo toda comunidade, para fins de fortalecimento dos propósitos institucionais.	**5.1** Participar de encontros sempre que convocados pelos conselhos municipais de Direito. **Meta: 06 encontros/ano.**	12 meses	Nº encontros/ano.	Meta Minima: 1 x mês.	Principais assuntos Carta convite	Pontual
	5.2 Realizar diálogos com a rede pública de atendimento a criança.	12 meses	Nº de encontros	Minimo: 01 encontro coletivo/ano.	Lista de presença Pauta assuntos	Semestral
	5.3 Realizar eventos beneficentes visando colaborar para a manutenção da entidade.	12 meses	Nº de eventos	META: 04 eventos/ano	Fotos e realeses de publicações	Semestral

7 - METODOLOGIA/ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

"Ser integral significa ser total em todas as suas particularidades e ao mesmo tempo na sua integralidade, no SER, do fazer, do criar, do desenvolvimento das capacidades, físicas, cognitivas e emocionais da criança para poder protegê-la para um futuro próximo'.

Nesta mediação, a Casa da Criança propõe o Programa Educação Integral para dinamizar o cotidiano vivenciado pelos alunos, de modo a oferecê-los um rol de possibilidades educativas, contextualizada se muito bem planejadas, capazes de possibilitar um despertar para o universo escolar e maior interesse em tudo que é oferecido, levando em consideração as vontades, desejos, o perfil do aluno, a cultura e o que ele traz até a escola. Também busca oferecer através do envolvimento de suas diversas áreas uma educação promotora do conhecimento de si, mas também do mundo; que favoreça a imersão das crianças em diferentes linguagens; possibilidades, vivências e experiências capazes de criar e recriar contextos; capaz de ampliar sua confiança e participação; que possibilite situações de aprendizagens; o contato com diferentes culturas; que incentive a curiosidade, o questionamento, indagação e conhecimento; que promova o relacionamento e a interação; o cuidado e preservação do meio ambiente; a sustentabilidade e biodiversidade da vida na terra. Durante o ano serão realizadas ações conjuntas e articuladas através do oferecimento de **TEMPO, ESPAÇO E CONTEÚDOS** de qualidade, que possam ser desenvolvidos e aplicados de maneira criativa e inteligente, capazes de despertar o interesse da criança em aprender e descobrir, e ao mesmo tempo, utilizando da jornada ampliada das creches para o oferecimento de uma educação de qualidade. Esse método traz uma atuação, para além dos muros institucionais, de forma a envolver não somente a família no comprometimento com o desenvolvimento infantil, como também toda comunidade no processo construtivo de desenvolvimento integral (social e humanístico) das crianças.

Este Programa **sustenta-se** no princípio da Educação Integral, tendo como parâmetro os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil, como também a inspiração na abordagem educativa de Reggio Emilia – Itália, proposta cinquentenária de rompimento com os padrões tradicionais de educação,

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16) 32-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Casa da Criança
Armanda Mulrina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

criada pelo pedagogo e educador Lóris Malaguzzi, que revela a importância das Cem Linguagens da Criança e a Pedagogia da Escuta. Prática conhecida mundialmente devido o rompimento com os padrões tradicionais de educação, já que sua perspectiva inverte a relação tradicionalista entre o detentor do saber e o recebedor (professor/aluno), onde o professor aprende enquanto ensina, por meio da escuta – ponto central de todo trabalho pedagógico.

1. **CONTEUDO EDUCACIONAL PEDAGOGICO:** os Conteúdos trabalhados terão como eixo orientador o Projeto Político Pedagógico, considerado ferramenta primordial para o planejamento das ações realizadas junto as crianças, visando o desenvolvimento de suas potencialidades e expectativas esperadas para cada faixa etária.

Conceitos previstos na Proposta Pedagógica institucional:

- **As crianças como protagonistas ativas do processo de construção do conhecimento:** as crianças são dotadas de potencialidades extraordinárias de aprendizado e de mudança, de múltiplos recursos afetivos, relacionais, sensoriais, intelectuais que se explicitam numa troca incessante com o contexto cultural e social, devendo ser consideradas como sujeitos de direitos que levam consigo o direito de serem respeitadas e valorizadas na própria identidade e unicidade.
- **As Cem Linguagens:** é de responsabilidade da escola de educação infantil valorizar todas as linguagens verbais e não verbais, dando a elas dignidades equivalentes. A criança, como ser humano, possui cem linguagens, cem maneiras de pensar, de se exprimir, de entender, de encontrar o outro através de um pensamento que entrelaça e não separa as dimensões da experiência. As cem linguagens são metáforas das extraordinárias potencialidades das crianças.
- **Participação e escuta:** a participação é o valor e a estratégia que qualifica a maneira das crianças, dos educadores e dos pais fazerem parte do processo educativo; será considerada como estratégia educativa construída e vivida no encontro e na relação do dia a dia. A escuta entre adultos, crianças e ambiente deve ser premissa e contexto. De toda a relação educativa, processo esse que alimenta reflexão, acolhimento e abertura a novos conhecimentos.
- **Aprendizado como processo de construção subjetivo e no grupo:** toda criança é construtor ativo de saberes, competências e autonomias, através dos processos originais de aprendizado, que tomam forma com modalidades e tempos únicos e subjetivos na relação com as crianças da mesma idade, com os adultos e com os ambientes.
- **Investigação educativa:** a pesquisa representa uma das dimensões de vida essenciais das crianças e dos adultos, uma tensão cognitiva que deve ser reconhecida e valorizada, participada no cotidiano educativo, comportamento existencial ético necessário para interpretar a complexidade do mundo, dos fenômenos, dos sistemas de convivência. Instrumento de renovação na educação. A pesquisa se torna visível através da documentação, constrói aprendizados, reformula saberes, fundamenta a qualidade profissional.
- **Documentação educativa:** parte integrante e que estrutura as teorias educativas e didáticas, dando valor e tornando explícita, visível e avaliável a natureza dos processos de aprendizagem subjetivos e de grupo das crianças e dos adultos, individualizados através da observação.
- **Projetação:** a ação educativa toma forma através da projetação, da didática, dos ambientes, da participação, da formação do pessoal e não através da aplicação de programas predefinidos. A projetação é uma estratégia de pensamento e de ação respeitosa com os processos de aprendizado das crianças e dos adultos, que aceita a dúvida, a incerteza e o erro como recursos e é capaz de modificar-se de acordo com os contextos. É feita através de processos de observação, da documentação e da interpretação em uma relação recursiva.
- **Organização de ambientes, espaços e relações:** a organização do trabalho, dos espaços, dos tempos das crianças e dos adultos pertence

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16) 32-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Casa da Criança
Armanda Malvina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

estruturalmente aos valores e às escolhas do projeto educativo. É uma organização que constrói uma rede de escolhas e de responsabilidades entre os setores administrativo, político e pedagógico; escolhas que servem para garantir identidade, estabilidade, seguranças às crianças e ao serviço educacional, caracterizando-o pelas suas potencialidades, qualidade e práxis. Os espaços internos e externos da escola devem sem pensados e organizados em formas interconectadas que favorecem as interações, autonomias, explorações, a curiosidade e a comunicação e se oferecem como locais de convivência e pesquisas para as crianças e adultos.

- **Capacitação profissional:** a formação profissional é caracterizada como processo que tende à construção de consciência de modos e dos significados da educação, dos nós que classificam o projeto educativo e das competências específicas dos diversos papéis profissionais. Acontecerá diariamente em horários de trabalho, organizados de forma modular nos seus saberes, formas e modalidades de participação das pessoas; semanalmente em encontros coletivos.
- **Encontros Bimestrais:** Trabalhando temáticas relacionais ao desenvolvimento infantil
- **Avaliação:** o processo avaliativo envolve todos os aspectos da vida escolar, como aprendizado das crianças, profissionalização do pessoal, organização e qualidade do serviço, é entendido como oportunidade para reconhecer e negociar os significados e intencionalidades do projeto educativo e se configura como ação pública de diálogo e de interpretação.

2. CONTEUDO PROTEÇÃO SOCIAL

- **Apoio Social:** compreende ações cotidianas de busca ativa; ficha de espera, matrícula, rematricula, avaliação socioeconômica e cultural; visitas domiciliares; encaminhamentos sociais; aplicação de instrumentais sociais para avaliação e monitoramento, etc.
- **Orientação Individual às Familias:** acontece diariamente, fazendo parte das atribuições da equipe técnica de apoio, composta por educadores, assistente social, pedagoga e fonoaudióloga, visando orientar as famílias em seus problemas e dificuldades, reforçar a rede de proteção social da criança, de forma a possibilitar a convivência, o protagonismo familiar; estreitamento de vínculos e fortalecimento dos laços.
- **Eventos de Integração:** com foco "primário" na família e comunidade, planejadas todo início de ano com estabelecimento prévio de um cronograma anual de ações construído de forma participativa com funcionários, educadores, colaboradores, famílias, no direcionamento das ações. (Festa Junina; Dia mundial do brincar; Projeto Presença; Mostra Cultural).

3. CONTEUDO SAUDE/BEM ESTAR

- **Triagem Nutricional:** visa promover a saúde através do oferecimento de uma alimentação balanceada e desenvolvimento de bons hábitos alimentares que permitam a melhora da qualidade de vida, através da elaboração de cardápios, orientação as crianças, famílias, educadoras e cozinheiras.
- **Elaboração de Cardápios:** cardápios nutricionais elaborados semanalmente, conforme necessidades da faixa etária atendida, com alimentos saudáveis, ricos em vitaminas, proteínas, vegetais para uma alimentação balanceada e saudável.
- **Ações de Proteção Social:** realizar durante o decorrer do ano ações que visem promover a proteção social dos assistidos através de: Encontros temáticos, Campanhas, Controle de vacinação e exames neonatais; Acompanhamento de casos; Encaminhamentos de Saúde; Agendamento de consultas, Criação de Anamnese e Prontuário de Saúde da criança.

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16) 32-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Casa da Criança
Amanda Malvina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

4. CAPACITAÇÃO

- **Realizar encontros sistemáticos semanais** entre equipe de educadores e coordenação, visando o monitoramento, reflexão e planejamento das ações oferecidas pela instituição. Acontecerão em horários de trabalho, serão organizados de forma a possibilitar semanalmente a participação de todos os educadores;
- **Possibilitar a equipe de profissionais da instituição**, participar de encontros externos de formação profissional e aperfeiçoamento profissional, para aprofundamento nas áreas de atuação.

5. INSTITUCIONAL: compreende o desenvolvimento de ações de âmbito mais institucional de extrema importância para o desenvolvimento do trabalho, são elas:

- **Nos conselhos de direitos:** ocorrerá através da participação dos técnicos profissionais do projeto, como membros efetivos do CMDCA, CMAS, Conselho da Cultura, entre outros, participando ativamente e positivamente na política de atendimento a criança e adolescente, sempre que necessário.
- **Ações Beneficentes:** serão realizados 04 eventos durante o decorrer do ano sendo: Promoção de Pizza, Tradicional Feijoada, Ação entre Amigos e Gota Solidária. Esses eventos são imprescindíveis para arrecadação de recursos para manutenção da Instituição.

8 - ATIVIDADES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapa 1		Atividades Conteúdo educacional/Pedagógico	Início	Término
	1.1	Participação na Matricula e Rematrícula	1º Mês ALR	3º Mês ALR
	1.2	Participação na Busca Ativa do Aluno	1º Mês ALR	12º Mês ALR
	1.3	Diálogo entre Educadores, Equipe Técnica e Coordenação.	1°Mês ALR	12°Mês ALR
	1.4	Planejamento/Projetação das Ações Diárias	1°Mês ALR	12°Mês ALR
	1.5	Aplicação dos conteúdos Educacionais/Pedagógicos.	2º Mês ALR	12º Mês ALR
	1.6	Documentação Pedagógica/Monitoramento/Avaliação	2º Mês ALR	12º Mês ALR
	1.7	Encontros Bimestrais com as Famílias	1°Mês ALR	12°Mês ALR
Etapa 2		**Atividades Proteção Social**	**Início**	**Término**
	2.1	Ficha de Espera ou de Inscrição	1°Mês ALR	12°Mês ALR
	2.2	Busca Ativa do Aluno no Domicilio	1º Mês ALR	12º Mês ALR
	2.3	Ações de Apoio social	1º Mês ALR	12º Mês ALR
	2.4	Encontros de Integração Famílias e Comunidade	2º Mês ALR	12º Mês ALR
	2.5	Atendimentos Individualizados as Famílias	1º Mês ALR	12º Mês ALR
	2.7	Diálogos Pontuais com as famílias	2º Mês ALR	12º Mês ALR

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16 32-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Casa da Criança
Amanda Malvina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

	2.8	Monitoramento e avaliação	1º Mês ALR	12º Mês ALR
	2.9	Relatórios de Prestação de Contas	6º Mês ALR	12º Mês ALR
	2.10	Inscrição de Projetos em Editais Sociais	1º Mês ALR	12º Mês ALR
Etapa 3	**Atividades Saúde e Bem Estar**		**Início**	**Término**
	3.1	Realizar Triagens de Saúde (SUSPENSA NO PERIDO DE PANDEMIA)	2°Mês ALR	12°Mês ALR
	3.2	Elaboração de Cardápios por faixa etária (SUSPENSA NO PERIODO DE PANDEMIA)	2º Mês ALR	12°Mês ALR
	3.3	Diálogo com famílias, educadoras e cozinheiras	2º Mês ALR	12°Mês ALR
	3.4	Monitoramento e avaliação	1°Mês	12°Mês ALR
Etapa 4	**Atividades Capacitação Continuada**		**Início**	**Término**
	4.1	Encontros e diálogos com educadores	1°Mês ALR	12°Mês ALR
	4.2	Participação em Cursos e eventos de Formação Profissional	1°Mês ALR	12°Mês ALR
	4.3	Monitoramento e avaliação	1°Mês ALR	12°Mês ALR
tapa5	**Atividades Ações institucionais**		**Início**	**Término**
	5.1	Participação nos Conselhos de Direito	1°Mês ALR	12°Mês ALR
	5.2	Articulação com a Rede	1°Mês ALR	12°Mês ALR
	5.3	Realização de Eventos beneficentes	1°Mês ALR	12°Mês ALR

O MONITORAMENTO se relaciona diretamente com a gestão técnica e consistirá num acompanhamento contínuo ou periódico durante todas as etapas de execução do programa. Realizar-se-á com vistas a verificar o cumprimento das metas estabelecidas e atividades programadas, assim como a provisão de insumos para determinar se foram recebidos a tempo, em quantidade, qualidade e se cumpriram com as especificações em função da programação prevista. Ocorrerá com:

EQUIPE: Através do cronograma de atividades, verificando se as metas propostas foram executadas, nas reuniões mensais com a equipe, junto aos educadores e professores para verificar frequência, participação e rendimento.

USUÁRIOS: Durante as atividades, verificando adesão e participação. Nos atendimentos individuais, verificando motivação, interesse e envolvimento nas atividades. Nos contatos diretos e indiretos com a família para verificar nível de satisfação e participação nasreuniões e eventos promovidos pelo projeto.

COM CMDCA: Participação nas reuniões de conselhos setoriais e Apresentação dos relatórios parciais e anual de Atividades.

COM A COMUNIDADE: Na publicização, na comunicação interna e externa, no comparecimento das ações previstas e sua representatividade.

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16) 32-1400 – casacriancaipua@gmail.com

AVALIAÇÃO será realizada de forma ampla. Será uma oportunidade de amadurecimento e de ajustes para se alcançar o resultado. A avaliação será considerada como elemento natural do processo, entendida como "validação" de resultados e de ações, pois o produto representa a qualidade do processo. Deve ser transparente, criteriosa, participativa e promocional, utilizando de todas as ferramentas e instrumentais de mensuração quantitativa e qualitativa.

OBJETIVO GERAL POR AREA	MONITORAMENTO		AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	
	Prazos	Periodicidade	Qualitativos	Quantitativos
1. Conteúdo Educacional/Pedagógico: Promover o desenvolvimento das capacidades infantis, conforme faixa etária e fases do desenvolvimento infantil.	12 Meses	SEMANAL	Aproximação Estabelecimento de dialogo Incentivo ao desenvolvimento infantil harmonioso	120 crianças beneficiadas Nº de ações que indicam o alcance da meta e aaproximação alcançada.
2. Proteção/Social: Contribuir com o fortalecimento dos laços familiares e comunitários entre instituição, família e comunidade.			Maior aproximação Familiar Apoio às vulnerabilidades Orientação Apoio às vulnerabilidades Integração Social e Comunitária.	Nº de ações alcançadas que indicam a oferta e a procura pelas ações disponíveis. Nº de Pessoas participantes e acompanhando os eventos propostos.
3. **Saúde e Bem** – Estar: promover a melhoria da saúde, qualidade de vida e bem estar das crianças e a famílias participantes através de ações de orientação e prevenção.			Melhoria do bem estar alimentar da criança Prevenção e cuidado com a saúde	Nº de ações Desenvolvidas.
3. **Formação Continuada:** Promover monitoramento e planejamento com parte da equipe junto a coordenação.	12 Meses	MENSAL	Planejamento Monitoramento e avaliação das ações	Nº encontros Realizados.
4. Fortalecimento Institucional: Promover ações e eventos visando fortalecimento da instituição.	12 Meses		Troca de saberes, Novas experiências, Construção de estratégias, Planejamento Avaliação das ações	Nº de articulações

Casa da Criança
Amanda Malvina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

09. RECURSOS HUMANOS DA INSTITUIÇÃO

Item	Nome ou Cargo	Qte.	C.H Prevista	Período	Meses
1	Diretora	1	30 horas	Integral	Janeiro a Dezembro
2	Coordenadora Pedagógica	1	44 horas	Integral	Janeiro a Dezembro
3	Coordenadora Administrativa Educacional	1	44 horas	Integral	Janeiro a Dezembro
4	Professores de Ed. Infantil.	4	44 horas	Integral	Janeiro a Dezembro
5	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	8	44 horas	Integral	Janeiro a Dezembro
6	Auxiliar de Serviços Gerais	2	44 horas	Integral	Janeiro a Dezembro
7	Cozinheira	2	44 horas	Integral	Janeiro a Dezembro
8	Auxiliar administrativo	1	44 horas		
8	Fonoaudióloga	1	06 horas	Integral	Janeiro a Dezembro
9	Nutricionista	1	08 horas	Integral	Janeiro a Dezembro
10	Psicóloga	1	20 horas	Integral	Janeiro a Dezembro

9.1 ESPAÇO FISICO DISPONIVEL PARA O ATENDIMENTO

Item	Descrição
1	Sala de Orientação Pedagógica
2	Refeitório
3	Cozinha
4	Depósito de Alimento
5	Recepção
6	Saguão
7	Sala de Arquivo
8	Sala de Reunião
9	Sala Coordenação

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16(32-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Casa da Criança
Armanda Malvina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

9.2 RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS NO ATENDIMENTO

Item	Descrição
1	Cadeiras plásticas
2	Prateleiras em madeira
3	Quadros/ Lousas/painéis
4	Escrivaninha c/gavetas
5	Cadeiras giratórias
6	Armários para arquivo e pertences
7	Mesas e cadeiras infantis coloridas, para sala de aula e refeitório.
8	Mesas e cadeiras infantis coloridas para atividades em geral.
9	Caixa amplificada Multiuso
10	Datashow
11	TVs e DVDs
12	Aparelhos de som portátil
13	Estante madeira e ferro para livros
14	Mesas para reunião com cadeiras
15	Impressoras
16	Computadores e Notebook c/ monitor, teclado e mouse.
18	Ventiladores de parede e teto
19	Forno Micro ondas
20	Forno Industrial
21	Refrigerador Industrial
22	Freezer vertical
22	Outros eletrodomésticos

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16 32-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Armanda Malvina Mendonça

Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

10 - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FUNDEB			
10.1 - Valor total do projeto: **R$ 737.518,40**			
Natureza do recurso	**Custeio (R$)**	**Investimento (R$)**	**Total (R$)**
*Solicitado FUNDEB	**737.518,40**	**R$ 0,00**	**737.518,40**
Total Geral			
10.2 - Detalhamento da Despesa			

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16) 3832-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Armanda Malvina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

Itens de despesa		**Valor Total R$ 737.518,40**
Quant.	**Custeio**	
	O recurso deverá ser utilizado considerando os itens do Art.70 da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). ● Salários e encargos dos profissionais do magistério e demais profissionais da educação (professora de educação infantil, auxiliar de desenvolvimento infantil, coordenadora pedagógica e administrativa educacional, diretora técnica) e encargos provenientes. Despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino realizadas com vistas à consecução dos objetivos básicos das instituições educacionais: ● Salários e encargos dos demais profissionais da educação – equipe de apoio da instituição escolar (auxiliar administrativo, cozinheira, auxiliar de serviços gerais) e encargos; ● Aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino; ● Uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino; ● Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino; ● Realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino; ● Aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar.	**R$ 737.518,40**
TOTAL SOLICITADO FUNDEB		**R$ 737.518,40**

Ipuã, 19 de Setembro de 2022.

WALCIDIO MARANHÃO DE LIMA JUNIOR
PRESIDENTE

Avenida Rui Barbosa, 1297 – Ipuã-SP – 14.610-000 – (16) 3832-1400 – casacriancaipua@gmail.com

Casa da Criança
Amanda Malvina Mendonça
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1211 em 21/11/1978 - Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.524 em 07/11/1989 - Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 98.815 em 10/01/1990.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO/PLANO APLICAÇÃO DETALHADO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL PARA A1ª INFÂNCIA

QTE	ITEM DE DESPESA	Mar	Ab	Ma	Jun	Jul	Ag	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
1	Salários e encargos dos profissionais do magistério e equipe de apoio. Despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino	118.079,00	118.079,00	59.039,50	59.039,50	59.039,50	59.039,50	59.039,50	59.039,50	73.561,70	73.561,70	737.518,40
	Total Geral	**118.079,00**	**118.079,00**	**118.079,00**	**0,00**	**59.039,50**	**59.039,50**	**59.039,50**	**59.039,50**	**73.561,70**	**73.561,70**	**737.518,40**

O periodo proposto para execução do plano de trabalho é de janeiro a dezembro de 2022. O repasse será feito mensal.

Walcidio Maranhão de Lima Júnior
Presidente