Diário Oficial Eletrônico

PEDERNEIRAS

Quinta-feira, 20 de julho de 2023 | Ano VI | Edição nº 1336

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Atos Oficiais 2

Leis 2

Portarias 5

Licitações e Contratos 7

Despacho de Julgamento 7

Atas de registro de preço 7

Homologação / Adjudicação 8

Fundação Estatal Regional de Saúde - Região de Bauru 9

Concursos Públicos/Processos Seletivos 9

Edital 9

Convocação 58

PEDERNEIRAS Diário Oficial

Expediente

www.pederneiras.sp.gov.br

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

COORDENAÇÃO
Daniel César Peroso (Secretário de Administração)

JORNALISTA RESPONSÁVEL
Allan Razuk de Oliveira (MTB 80.595)

CONTEÚDO GRÁFICO
Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Pederneiras

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

ERRATA

A **Prefeitura Municipal de Pederneiras**, vem, através da presente ***informar*** que na data de 30 de junho de 2023, página 02/12, edição nº 1322 do Diário Oficial do Município de Pederneiras, **foi, por erro de digitação, indevidamente publicada a epígrafe da seguinte Lei Complementar:**

Assim, onde se lê:

"LEI COMPELEMENTAR Nº 3.994, DE 30 DE JUNHO DE 2023."

Leia-se:

"LEI COMPELEMENTAR Nº 3.995, DE 30 DE JUNHO DE 2023."

Para tanto, segue adiante a Lei Complementar nº 3.995, de 30 de junho de 2023, em substituição ao texto publicado na data de 30 de junho de 2023, página 02/12, edição nº 1322 do Diário Oficial do Município de Pederneiras.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 20 de julho de 2023.

Ivana Maria Bertolini Camarinha
Prefeita Municipal de Pederneiras

LEI COMPLEMENTAR Nº 3.995, DE 30 DE JUNHO DE 2023.

Dispõe sobre a Organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC – instituia Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON,a Comissão MunicipalPermanente de Normatização – CMPM, o Conselho Municipalde Defesa do Consumidor – CONDECON, e institui o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDD, e dá outras providências.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, Prefeita Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei; FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pederneiras aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A presenteLei estabelece a organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC,nos termos da Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97.

Art. 2º São órgãos do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC:

I. A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON;

II. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON; e

III. Comissão Municipal Permanente de Normatização – CMPN.

Parágrafo Único. Integram o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor os órgãos federais, estaduais e municipais e as entidades privadas que se dedicam à proteção e defesa do consumidor, sediadas no município, observando o disposto no incisos V,alíneas *a* e *b* do Art. 5º da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985.

CAPITULO I

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Art. 3º Fica instituído o PROCON Municipal, destinado a promover e implementar as ações direcionadas à formulação da política do sistema municipalde proteção, orientação, defesa e educação do consumidor.

Art. 4º O PROCONMunicipal ficará vinculadoao Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Constituem objetivos permanentes do PROCON Municipal:

I. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II. Planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;

III. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

IV. Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

V. Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

VI. Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VII. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

VIII. Atuar junto ao Sistema Municipal formal de ensino, visando incluir o Tema Educação para o Consumo no curriculo das disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

IX. Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

X. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Art. 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as soluções;

XI. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;

XII. Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);

XIII. Funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;

XIV. Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos.

DA ESTRUTURA

Art. 6º A Estrutura Organizacional do PROCON municipal será a seguinte:

I. Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON;

II. Serviço de Atendimento ao Consumidor;

III. Serviço de Fiscalização;

IV. Serviço de Apoio Administrativo;

V. Serviço de Educação ao Consumidor.

Art. 7º A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON será dirigida por Coordenador Municipal do PROCON, e os serviçospor Chefes.

Art. 8º O Coordenador do PROCON Municipalserá designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º As demais atribuições serão regulamentadas pelo Regimento Interno.

Art. 10. O Coordenador do PROCON Municipalcontará com o Conselho Municipalde Defesa do Consumidor – CONDECON, que também atuará como ComissãoPermanente de Normatização, para elaboração, revisãoe atualização das normas referidasno Parágrafo 1º, do Art. 55, da Lei nº 8.078/90, que será integradapor representantes descritos no Art. 14 desta Lei.

Art. 11. O Poder Executivo Municipal colocará à disposição do PROCON os recursos humanos necessários para o funcionamento do órgão.

Art. 12. O Poder Executivo Municipal disporá os bens materiais e recursos financeiros para o perfeito funcionamento do órgão.

CAPITULO II

DO CONSELHOMUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR – CONDECON

Art. 13. Fica instituído o Conselho Municipalde Defesa do Consumidor – CONDECON, com as seguintes atribuições:

I. Atuar na formulação de estratégias e no controle da política municipal de defesa do consumidor.

II. Estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração dos projetos do plano de defesa do consumidor;

III. Gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDD, destinando os recursos para projetos e programas de educação, proteção e defesa do consumidor. (de que trata o capítulo III desta Lei);

IV. Elaborar, Revisar e Atualizar as normas referidas no § 1º do Art. 55 da lei nº 8.078/90.

V. Fazer editar, inclusive em colaboração com órgãos oficiais, material informativo sobre a proteção e defesa do consumidor;

VI. Promover atividade e eventos que contribuam para orientação e proteção do consumidor;

VII. Promover, por meio de órgãos da Administração Pública e de entidades civis interessadas, eventos educativos ou científicos, relacionados à proteção e defesa do consumidor;

VIII. Elaborar seu Regimento Interno.

Art. 14. O CONDECONserá composto por representantes do Poder Públicoe entidades representativas de fornecedores e consumidores, assim discriminados:

I. O coordenador municipaldo PROCON;

II. O representante do Ministério Públicoda Comarca;

III. Um representante da Secretaria Municipal de Educação;

IV. Um representante da Vigilância Sanitária;

V. Um representante da Secretaria Municipal de Finanças;

VI. Três representantes de associações que atendam aos pressupostos do inciso V, alíneas *"a"* e *"b"* do Art. 5º, da Lei nº 7.347, de 1985.

§ 1º O Coordenador Executivo do PROCON e o representante do Ministério Público, em exercício na Comarca, são membros natos doCONDECON.

§ 2º Todos os demais membros serão indicados pelos órgãos e entidades que representam, sendo investidos na função de conselheiros através de nomeação pelo PrefeitoMunicipal.

§ 3º As indicações para nomeações ou substituições de conselheiros serãofeitas pelas entidades ou órgãos na formade seus estatutos.

§ 4º Para cada membro será indicado um suplente que substituirá, com direito a voto, nas ausências ou impedimento do titular.

§ 5º Perderá a condição de membro do CONDECON o representante que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 06 (seis) alternadas, no período de 01 (um) ano.

§ 6º Os órgãos e entidades relacionados neste artigo poderão, a qualquer tempo, propor a substituição de seus respectivos representantes, obedecendo o disposto no parágrafo 2º deste artigo.

§ 7º As funções dos membrosdo Conselho Municipalde Defesa do Consumidor não serão remuneradas, sendo seu exercícioconsiderado relevante serviçoà promoção e preservação da ordem econômica local.

§ 8º Os membros do Conselho Municipal de Defesa do consumidor e seus suplentes terão mandato de dois anos, Sendo permitida uma recondução.

Art. 15. O Conselhoserá presidido pelo Coordenador do PROCON.

Art. 16. O Conselhoreunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por mês e extraordinariamente sempre que convocados pelo Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros.

§ 1º As sessões plenárias do Conselho instalar-se-ão com a maioria de seus membros, que deliberarão pela maioria dos votos presentes.

§ 2º Ocorrendo falta de quorum mínimo do plenário, será convocada, automaticamente, nova reunião, que acontecerá após 48 horas, com qualquer número de participantes.

CAPITULO III

DO FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS

Art. 17. Fica instituído o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDD, conforme o disposto no Art. 57, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, regulamentada pelo Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, com o objetivo de criar condiçõesfinanceiras de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de proteção e defesa dos direitos dos consumidores.

Parágrafo único. O FMDD será gerido e gerenciado pelo Conselho Gestor, composto pelos membros do

Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos do item III, do Art. 13, desta Lei.

Art. 18. O Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos terá por objetivo ressarcire prevenir danos causados à coletividade relativos ao meio ambiente, ao consumidor, bem como a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico ou qualquer outrointeresse difuso ou coletivo no Território Municipal.

§ 1º Os recursos do Fundo, o qual se refere este artigo, serão aplicados:

I. Na recuperação de bens lesados;

II. Na promoção de eventos educativos e científicos e na edição de material informativo relacionado à natureza da infração ou do dano causado;

III. No custeio de exames periciais, estudos e trabalhos técnicos necessários à instrução de inquérito civil ou procedimento investigatório preliminar instaurado para a apuração de fato ofensivo ao interesse difuso ou coletivo.

IV. Na estrutura pessoale física do órgão municipal de proteção e defesa do consumidor.

§ 2º Na hipótese do inciso III deste artigo, deverá o Conselho considerar a existência de fontes alternativas para custeio da perícia, a sua relevância, a sua urgência e as evidências de sua necessidade.

Art. 19. Constituem recursosdo Fundo o produto da arrecadação:

I. das condenações judiciaisde que tratam os artigos 11 e 13 da lei 7.347 de 24 de julhode 1985;

II. Dos valores destinados ao município em virtude da aplicação da multa prevista no Art. 56, inciso I, c/c o Art. 57 e seu Parágrafo Único da Lei nº 8.078/90;

III. As transferências orçamentárias provenientes de outras entidades públicas ou privadas;

IV. Os rendimentos decorrentes de depósitos bancários e aplicações financeiras, observadas as disposições legais pertinentes;

V. As doações de pessoas físicase jurídicas nacionaise estrangeiras; VI - Outras receitas que vierem a ser destinadas ao Fundo;

Art. 20. As receitas descritas no artigo anterior serão depositadas obrigatoriamente emconta especial, a ser aberta e mantidaem estabelecimento oficialde crédito, a disposição do Conselho Municipal de que trata o art. 13.

§ 1º As empresasinfratoras comunicarão no prazo de 10 (dez) dias, ao Conselho Municipal os depósitos realizados a crédito do Fundo, com especificação da origem,sob pena de multamensal de 10% sobre o valor do depósito.

§ 2º Fica autorizada a aplicação financeira das disponibilidades do Fundo em operações ativas, de modo a preserva-las contra eventual perda do poder aquisitivo da moeda.

§ 3º O saldo credor doFundo, apurado em balanço no término de cada exercício financeiro, será transferido para o exercícioseguinte, a seu crédito.

§ 4º O Presidente do Conselho Municipal Gestor do Fundo é obrigado à publicar mensalmente os demonstrativos de receitas e despesas gravadasnos recursos do Fundo.

§ 5º Os recursos do Fundo serão separados, conforme a natureza de sua origem, em diversas contas relativas:

I. Aos danos causados ao Consumidor;

II. Aos danos causados ao Meio Ambiente;

III. Aos danos causados ao Patrimônio Cultural, Artístico, Paisagístico e Históricos;

IV. Aos danos causados à defesa das Pessoas Portadoras de Deficiência;

V. Aos danos causados aos interesses da Habitação e Urbanismo;

VI. Aos danos causados à defesa dos Direitos da Cidadania e outros interesses difusos ou coletivos.

§ 6º O Conselho Gestor do Fundo poderá rever e criar novas contas sempre respeitando os objetivos descritos no Art. 17;

Art. 21. Os membros do Conselho Gestor do Fundo e seus suplentes terão mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução.

Art. 22. Ao ConselhoMunicipal, no exercícioda gestão do Fundo, competeadministrar e gerir financeira e economicamente os valores e recursos depositados no Fundo, bem como deliberar sobre a forma de aplicação e destinação dos recursos na reconstituição dos bens lesados e na prevenção de danos, cabendo-lhe ainda:

VII. zelar pela aplicação dos recursos na consecução dos objetivos previstosnas Leis nº 7.347/85 e 8.078/90 e seu Decreto Regulamentador, no âmbito do disposto no Art. 17 desta lei;

VIII. aprovar e intermediar convênios e contratos a serem firmados pelo Município de (nome da cidade),objetivando atender ao disposto no item I deste Artigo;

IX. examinar e aprovar projetos de caráter cientifico e de pesquisa visando o estudo, proteçãoe defesa do consumidor;

X. aprovar liberação de recursos para proporcionar a participação do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC em reuniões, encontros e congressos, e ainda investimentos em materiais educativos e de orientação ao consumidor;

XI. aprovar e publicar a prestação de conta anual do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDD sempre na segunda quinzenade dezembro;

XII. elaborar seu RegimentoInterno.

Art. 23. O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos, reunir-se-á ordinariamente em sua sede, no seu Município, podendoreunir-se extraordinariamente em qualquer ponto do território estadual.

Art. 24. Poderão receberrecursos do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos –FMDD

I. Instituições Públicas Pertencentes ao SMDC;

II. Organizações Não-Governamentais – ONG, que preencham os requisitos referidos nos inciso V, alíneas *"a"* e *"b"*, do artigo 5º da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985.

Art. 25. A Prefeitura Municipal prestará apoio administrativo e fornecerá os recursoshumanos e materiais ao Conselho.

Art. 26. Os recursos que atualmente constituem o Fundo deverão ser separados de acordo com critérios especificados no Art. 20, parágrafo 5º.

Parágrafo único. Diante da eventual impossibilidade

do atendimento do disposto no*caput* deste artigo em relação a algum crédito feito ao Fundo, deverá esta verba ser repartida entre as diversas contas mencionadas no Art. 20, parágrafo 5º, respeitadas as proporcionalidades existentes entre a data da promulgação desta Lei.

CAPITULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. No desempenho de suas funções,os órgãos do Sistema Municipalde Defesa do Consumidor poderão manter convênios de cooperação técnica com os seguintes órgãose entidades, no âmbito de suas respectivas competências:

I. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – DPDC, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça;

II. Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa ao Consumidor – PROCON;

III. Promotoria de Justiça do Consumidor;

IV. Juizado de Pequenas Causas;

V. Delegacia de Polícia;

VI. Secretaria de Saúde e da Vigilância Sanitária;

VII. Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO;

VIII. Associações Civis da Comunidade;

IX. Receita Federal e Estadual;

X. Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional.

Art. 28. Consideram-se colaboradores do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor as universidades públicas ou privadas,que desenvolvam estudose pesquisas relacionadas ao mercado de consumo.

Parágrafo Único. Entidades, autoridades, cientistas e técnicospoderão ser convidadosa colaborar em estudos ou participar de comissões instituídas pelos órgãos de proteção ao consumidor.

Art. 29. As despesasdecorrentes da aplicaçãodesta lei correrão por contadas dotações orçamentárias do Município.

Art. 30. Caberá ao Poder Executivo municipal autorizar e aprovar o Regimento Interno do PROCON, que fixará o desdobramento dos órgãos previstos, bem como as competências e atribuições de seus dirigentes.

Art. 31. As atribuições dos setores e competência dos dirigentes das quais trata esta lei, serão exercidas em conformidade com a legislação pertinente, podendo ser modificadas mediante decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 32. Ficam revogados o inciso XV, do art. 6º; da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, bem como, o inciso II, do art. 1º e o art. 9º, ambos do Anexo V, da Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013.

Art. 33. A Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 17. *.....*

.....

XXIV. *Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias perante os Governos Estadual e Federal.*

ANEXO XVI

Art. 1º *.....*

.....

V. *Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON.*

.....

Art. 9º *À Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, cumprir o disposto no inciso XXIV do artigo 17 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.*

Art. 34. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 30 de junho de 2023.

Ivana Maria Bertolini Camarinha
Prefeita Municipal

.....

Portarias

ERRATA

A **Prefeitura Municipal de Pederneiras**, vem, através da presente ***informar*** que na data de 30 de junho de 2023, página 02/12, edição nº 1322 do Diário Oficial do Município de Pederneiras, **foi, por erro de digitação, indevidamente publicada a epígrafe da seguinte Portaria:**

Assim, onde se lê:

"PORTARIA Nº 4.839, DE 30 DE JUNHO DE 2022."

Leia-se:

"PORTARIA Nº 4.839, DE 30 DE JUNHO DE 2023."

Para tanto, segue adiante a Portaria nº 4.839, de 30 de junho de 2023, em substituição ao texto publicado na data de 30 de junho de 2023, página 13, edição nº 1322 do Diário Oficial do Município de Pederneiras.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 20 de julho de 2023.

Ivana Maria Bertolini Camarinha
Prefeita Municipal de Pederneiras

PORTARIA nº 4.839, de 30 de junho de 2023.

(Que dispensa servidor de Emprego em Comissão)

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, baixa a seguinte

PORTARIA:

Artigo 1º. Fica dispensado a partir de 03/07/2023, do Emprego em Comissão de **Assessor Especial de Operações Regionais,** o Sr. **MAURI ANTONIO NICOLIELO**, portador do RG sob o n.º 9.289.225-5 SSP/SP.

Artigo 2º. A Secretaria Municipal de Administração providenciará a devida rescisão contratual.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito em 03/07/2023.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, em 30 de junho de 2023.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA n.º 4.849 de 17 de julho de 2023

(Que nomeia responsável pela Secretaria Municipal de Compras e Licitação)

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO licença prêmio do Secretário Municipal de Compras e Licitação, no período de 17.07.2023 a 26.07.2023, estando afastado de suas funções nesse período;

CONSIDERANDO que nesse período estará de férias também, de forma excepcional, o Secretário Municipal Adjunto de Compras e Licitação, no período de 13.07.2023 a 11.08.2023, estando afastado também de suas funções nesse período;

CONSIDERANDO AINDA que durante certo período a referida Secretaria não poderá ficar sem um responsável, devendo ser nomeado precariamente um substituto nesse lapso temporal, baixa a seguinte

P O R T A R I A:

Artigo 1º. Fica designada a funcionária municipal **Sra. Jocelene Canato Botero,** matrícula funcional n.º 24374, RG 41.370.102-5 SSP/SP, Efetiva no emprego de Agente Administrativo I, **para responder precariamente pela Secretaria Municipal de Compras e Licitação, no período de 17.07.2023 a 26.07.2023**, em decorrência da licença prêmio e férias dos referidos secretários municipais.

Artigo 2º. A funcionária ora designada fará jus aos vencimentos correspondentes ao salário de Secretário Municipal enquanto perdurar a sua designação.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, em 17 de Julho de 2023.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA Nº 4.850, DE 17 DE JULHO DE 2023

(que designa Equipe Técnica de Avaliação de uniformes escolares)

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

PORTARIA:

Artigo 1º. Ficam nomeados, para integrar a EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO, os seguintes servidores:

Adinéia Canelada dos Santos
Aline Cristina Pedroso Pereira
Cláudia Marisa Melozi Gregolin
Isabel Aparecida Biazotto Frascareli
Nilza Aparecida Morelato Custódio
Patrícia de Tillio Claro

Artigo 2º. A Equipe de que trata o artigo 1º terá a finalidade de proceder à avaliação das amostras dos produtos cotados pelos participantes do Pregão Eletrônico nº 19/2023, que têm por objeto aquisição **de materiais de limpeza.**

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

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

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

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 17 de julho de 2023.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA
Prefeita Municipal

.....

PORTARIA SMS nº 21, de 19 de julho de 2023.

(Dispõe sobre o encerramento de Sindicância em relação a servidor então lotado na Secretaria Municipal de Saúde e a consequente aplicação de penalidade.)

ELAINE CRISTINA CRONCA POMPEI, Secretária Municipal de Saúde de Pederneiras, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o conteúdo da **Sindicância** nº **33/2022** e os documentos e diligências que a instruem;

CONSIDERANDO as conclusões da Comissão Especial Sindicante, cujos fundamentos foram acolhidos como razão de decidir por esta Secretária;

CONSIDERANDO a superveniência do trânsito em julgado da retromencionada decisão;

DETERMINA:

I – A **anotação**, no respectivo **prontuário**, da aplicação da **penalidade de suspensão**, pelo prazo de **03 (três) dias de trabalho**, ao ex-servidor **DANILO GUARNIERI FRACAROLO** (matrícula funcional nº 25.182), em razão dos fatos narrados na **Sindicância** nº **33/2022**, para os devidos fins de direito.

II – Após o cumprimento das determinações acima, restituam-se os autos à Corregedoria, para as providências cabíveis.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Secretaria Municipal de Saúde, em 19 de julho de 2023.

ELAINE CRISTINA CRONCA POMPEI
Secretária Municipal de Saúde

.....

PORTARIA SMS nº 22, de 19 de julho de 2023.

(Dispõe sobre a restrição de acesso às unidades de atendimento de saúde do Município de Pederneiras aos pacientes e seus respectivos acompanhantes, e dá outras providências.)

ELAINE CRISTINA CRONCA POMPEI, Secretária Municipal de Saúde de Pederneiras, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que cabe à gestão da Secretaria Municipal de Saúde organizar o funcionamento das unidades de atendimento de saúde do Município;

CONSIDERANDO, ainda, que também cabe a esta gestão zelar pela salubridade, pela tranquilidade e pelo conforto dos usuários da rede municipal de saúde pública;

DETERMINA:

Art. 1º O acesso às unidades de atendimento de saúde do Município de Pederneiras, em especial às áreas de atendimento, fica restrito aos pacientes e aos seus respectivos acompanhantes.

§ 1º Estão compreendidas nas áreas de atendimento a que se refere o *caput* deste artigo as respectivas salas de espera e os corredores que lhes dão acesso.

§ 2º Os consultórios médicos são protegidos pelas normas que tratam do sigilo da relação médico-paciente e da privacidade dos usuários, só podendo ser acessados mediante autorização expressa do profissional que estiver atendendo naquela dependência.

Art. 2º Terão direito a acompanhantes, na quantidade de 1 (um) por paciente, e nos termos do art. 1º:

I. as pessoas idosas, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II. as crianças e adolescentes, com idade inferior a 18 (dezoito) anos;

III. as gestantes e as parturientes;

IV. as pessoas com deficiência e/ou outras necessidades especiais;

V. as pessoas que estiverem sendo submetidas a tratamento oncológico; e

VI. as pessoas que, por seu estado de saúde, e embora não se enquadrem em nenhum dos incisos anteriores, necessitem de um acompanhante.

Parágrafo único. Os acompanhantes deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos e, preferencialmente, menores de 65 (sessenta e cinco) anos.

Art. 3º Se algum órgão fiscalizatório ou seu respectivo representante tiver interesse em visitar ou vistoriar unidades de atendimento de saúde do Município de Pederneiras, com acesso irrestrito a todas as áreas dos estabelecimentos objetos do intento, aquele deverá protocolar requerimento específico, endereçado à Secretaria Municipal de Saúde e devidamente justificado, informando o local que se deseja visitar ou vistoriar.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da protocolização do requerimento mencionado no *caput*, agendará a data e o horário para atendimento da solicitação, bem como designará servidores para acompanhar o interessado durante a visita ou vistoria, de tudo dando ciência a este.

Art. 4º Os casos omissos serão decididos pelos gestores das respectivas unidades e, na sua ausência, pelos profissionais responsáveis pela organização do atendimento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor após decorridos 10 (dez) dias da data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Secretaria Municipal de Saúde, em 19 de julho de 2023.

ELAINE CRISTINA CRONCA POMPEI

Secretária Municipal de Saúde

.....

Licitações e Contratos

Despacho de Julgamento

CONCORRÊNCIA Nº 03/2023 - JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO

Decisão:

Vistos, etc.

Acolho por seus próprios fundamentos as razões apresentadas pelos membros da Comissão Municipal de Licitações, em face da impugnação apresentada pela empresa TAB Energia Renovável Ltda e determino que seja mantida a íntegra das cláusulas exigidas no instrumento convocatório original, mantendo-se os prazos e demais condições. Dê-se ciência ao interessado.

Pederneiras, 20 de julho de 2023.

Ivana Maria Bertolini Camarinha - Prefeita Municipal

.....

Atas de registro de preço

DESPACHO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 252/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO N° 144/2022

Conforme documentos encartados no processo licitatório, referente ao Pregão Eletrônico n° 144/2022, fica cancelada a Ata de Registro de Preços nº 252/2022, firmada em 19/07/2022, com a empresa C. B. Distribuidora de Produtos Farmacêuticos S/A, com fulcro no subitem 11.16. do edital do certame.

Pederneiras, 19 de julho de 2023.

Ivana Maria Bertolini Camarinha – Prefeita Municipal

.....

Homologação / Adjudicação

Pregão/Concorrência Eletrônica

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS SP

Termo de Homologação do Pregão
Nº 00105/2023 (SRP)

Às 13:25 horas do dia 19 de julho de 2023, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2371/2023, Pregão nº 00105/2023.

Resultado da Homologação

Item: 1
Descrição: Roçada / Limpeza de Área - Mecanizada / Manual
Descrição Complementar: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de roçada de praças, terrenos, parques, áreas verdes, canteiros de avenidas, postos de saúde, escolas e demais próprios municipais, localizados no Município de Pederneiras
Tratamento Diferenciado: -
Aplicabilidade Decreto 7174: Não
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 690.000
Unidade de fornecimento: METRO QUADRADO
Valor Máximo Aceitável: R$ 0,7200
Intervalo Mínimo entre Lances:-
Situação: Homologado

Adjudicado para: ECOGREEN SOLUCOES AMBIENTAIS E SERVICOS DE LIMPEZA LTDA **, pelo melhor lance de** R$ 0,1900 **e a quantidade de** 690.000 **METRO QUADRADO** .

Eventos do Item

Evento	Data	Nome	Observações
Adjudicado	19/07/2023 13:13:31	-	Adjudicação em grupo da proposta. Fornecedor: ECOGREEN SOLUCOES AMBIENTAIS E SERVICOS DE LIMPEZA LTDA, CNPJ/CPF: 10.573.961/0001-49, Melhor lance: R$ 0,1900
Homologado	19/07/2023 13:25:38	IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA	

Item: 2
Descrição: Roçada / Limpeza de Área - Mecanizada / Manual
Descrição Complementar: COTA RESERVADA - Roçada de praças, terrenos, parques, áreas verdes, canteiros de avenidas, postos de saúde, escolas e demais próprios municipais, localizados no Município de Pederneiras
Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada
Aplicabilidade Decreto 7174: Não
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 110.000
Unidade de fornecimento: METRO QUADRADO
Valor Máximo Aceitável: R$ 0,7200
Intervalo Mínimo entre Lances:-
Situação: Homologado

Adjudicado para: ECOGREEN SOLUCOES AMBIENTAIS E SERVICOS DE LIMPEZA LTDA **, pelo melhor lance de** R$ 0,2500 **, com valor negociado a** R$ 0,1900 **e a quantidade de** 110.000 **METRO QUADRADO** .

Eventos do Item

Evento	Data	Nome	Observações
Adjudicado	19/07/2023 13:13:32	-	Adjudicação em grupo da proposta. Fornecedor: ECOGREEN SOLUCOES AMBIENTAIS E SERVICOS DE LIMPEZA LTDA, CNPJ/CPF: 10.573.961/0001-49, Melhor lance: R$ 0,2500, Valor Negociado: R$ 0,1900
Homologado	19/07/2023 13:25:50	IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA	

Fim do documento

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE - REGIÃO DE BAURU

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU - FERSB
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2023

A **Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e de acordo com a legislação que rege a matéria, em conformidade com a Constituição Federal, bem como, com o Plano de Empregos e Salários para os Empregados da FERSB, e com o Regimento Interno da Fundação - FERSB e demais disposições atinentes a matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do Processo Seletivo Público 002/2023**, sendo que o local de atuação poderá ser nas Unidades de Saúde de qualquer dos municípios instituidores da FERSB: Agudos, Bauru, Lucianópolis, Macatuba ou Pederneiras, de acordo com contratos e convênios da FERSB com os referidos municípios**, sob **regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT**, para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal e formação de Cadastro de Reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será executado pela **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, endereço eletrônico: www.omniconcursospublicos.com.br e correio eletrônico: candidato@omniconcursospublicos.com.br.

1.2 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime celetista, **nas Unidades de Saúde dos municípios instituidores da FERSB: Agudos, Bauru, Lucianópolis, Macatuba ou Pederneiras, de acordo com os contratos e convênios da FERSB com os referidos municípios, para o quadro de funcionários nas unidades administrativas e da rede de saúde dos municípios, de acordo com a Tabela I** e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, que é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB.

1.2.1 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo, não gera obrigatoriedade para a Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB de nomear, neste período, todos os candidatos selecionados e classificados. A nomeação reger-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB.

1.2.2 Além das vagas ofertadas nas tabelas a seguir, o presente Processo Seletivo servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, podendo ser utilizado, se houver necessidade, durante o período de validade referenciado neste Capítulo.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades.

1.4 O processo seletivo de que se trata este edital será composto das seguintes fases:

1.4.1 Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

1.4.2 Prova de títulos/experiência profissional, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.5 A contratação para todas as vagas informadas na Tabela I deste Edital será feita de acordo com a necessidade advinda dos Contratos de Gestão e/ou Convênios celebrados entre a Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB e os municípios instituidores, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.omniconcursospublicos.com.br e www.fundacaosaude.com.br.

2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, os requisitos, a área de atuação, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PCD), o salário base e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA I

NÍVEL MÉDIO								
CÓD.	**CARGO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**REQUISITOS (ANEXO II)**	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA**	**VAGAS PCD(1)**	**SALÁRIO BASE**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
01	Assistente Administrativo	40h	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Sede Administrativa Bauru/SP ou Unidades de Saúde dos municípios instituidores da FERSB	Cadastro reserva	00	R$1.674,00	R$ 13,00
NÍVEL SUPERIOR								
CÓD.	**CARGO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**REQUISITOS (ANEXO II)**	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA**	**VAGAS PCD(1)**	**SALÁRIO BASE**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
02	Coordenador do Setor de **RH/Pessoal**	40h	Diploma de curso de graduação em **Administração** ou **Gestão de Recursos Humanos** ou **Psicologia** fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e **registro válido no Conselho Regional de sua Categoria.**	Sede Administrativa Bauru/SP ou Unidades de Saúde dos municípios instituidores da FERSB	Cadastro reserva	00	R$4.562,44	R$ 15,00

03	Coordenador do Setor de **Prestação de Contas**	40h	Diploma de curso de graduação em **Administração** ou **Ciências Econômicas** ou **Economia** ou **Ciências Contábeis** fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e **registro válido no Conselho Regional de sua Categoria.**	Sede Administrativa Bauru/SP ou Unidades de Saúde dos municípios instituidores da FERSB	Cadastro Reserva	00	R$4.562,44	R$ 15,00
04	Coordenador do Setor de **Compras, Licitações e Importação de Suprimentos**	40h	Diploma de curso de graduação em **Administração** ou **Economia** ou **Ciências Contábeis** ou **Engenharias** fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e **registro válido no Conselho Regional de sua Categoria.**	Sede Administrativa Bauru/SP ou Unidades de Saúde dos municípios instituidores da FERSB	01	00	R$4.562,44	R$ 15,00
05	Gerente de Atenção à Saúde	40h	Diploma de curso de graduação em **Enfermagem** ou **Assistência Social** ou **Psicologia** fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e **registro válido no Conselho Regional de sua Categoria.**	Sede Administrativa Bauru/SP ou Unidades de Saúde dos municípios instituidores da FERSB	Cadastro Reserva	00	R$5.980,22	R$ 15,00

(1) Não haverá reserva de vagas, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

2.2 Os requisitos e as atribuições dos cargos constam no **Anexo I** deste Edital.

2.3 Além do salário base serão acrescidos os benefícios descritos no subitem 2.7 deste edital.

2.4 As cargas horárias semanais de 40 horas serão cumpridas em horário de interesse da FERSB, podendo ser, diurno, noturno, aos fins de semana ou em outro tipo de escala, sempre obedecendo essa mesma carga horária, dependendo do serviço e lotação.

2.5 Os candidatos serão convocados, por cargo, conforme necessidade e conveniência da FERSB, a existência de dotação/disponibilidade orçamentária específica e de acordo com a classificação obtida, para comprovação de requisitos exigidos, demais etapas e procedimentos pré-admissionais, todos de caráter eliminatórios.

2.6 Para todos os cargos, o **candidato aprovado poderá ser contratado para qualquer unidade da rede de saúde dos municípios instituidores da FERSB ou que venham a firmar contrato de gestão, podendo ainda ser lotado ou transferido entre eles, de acordo com a necessidade, sem que faça jus a qualquer ressarcimento ou indenização, seja a que título for.**

2.7 **DAS VANTAGENS E DOS BENEFÍCIOS**

2.7.1 A FERSB oferecerá aos candidatos admitidos através deste processo seletivo, desde que preenchidos os requisitos legais e obedecidas as condições estabelecidas em Normas

Internas e Acordo Coletivo de Trabalho, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, sendo os benefícios vigentes na data de publicação deste processo seletivo:

a) Vale-alimentação: no valor equivalente a **R$ 800,00 (oitocentos reais)** por mês.

b) Vale-transporte: nos termos da legislação vigente.

c) Em razão da representatividade sindical algumas categorias podem possuir adicionais segundo cada acordo ou convenção coletiva com a FERSB.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;

b) Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com os militares;

d) Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme Anexo I deste edital na data da contratação;

e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público;

h) Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;

i) Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho na FERSB;

j) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente processo seletivo e ser considerado apto, após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

k) Não ocuparem quaisquer cargos públicos, com exceção daqueles permitidos por lei, para que não haja acumulação ilegal de cargos, bem como não percebam aposentadoria de nenhuma entidade pública.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição neste Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para o Processo Seletivo da FERSB serão realizadas somente via internet por meio do endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br.

4.2.1 Não serão aceitas inscrições efetuadas de formas diversas da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir do dia **21/07/2023** a **17/08/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

4.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:

a) Preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) Emitir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela I, até a data limite de **18/08/2023**, respeitando o horário bancário. Nessa data não haverá possibilidade de realizar inscrição, sendo dedicada, exclusivamente, ao pagamento da taxa (data de vencimento do boleto bancário).

4.5 Em hipótese alguma, após o pagamento do boleto referente a inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.6 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada, com maior número de inscrição, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será demitido do cargo pela FERSB, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.7.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, também declara estar ciente à possibilidade de divulgação de seus dados, informações, desempenho pessoal, entre outras informações particulares em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em

vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Processo Seletivo.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento.

4.8.1 A OMNI Concursos Públicos Ltda em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida neste Capítulo.

4.8.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição NÃO será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Processo Seletivo.

4.9 A FERSB e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em depósito ou transferência bancária, PIX, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos e exigências contidas no presente Edital. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, aquele que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para contratação junto a Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

4.12 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.

4.13 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

4.14 A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br, no link do Processo Seletivo, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar com recurso conforme termos estabelecidos no presente Edital.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, no período abaixo estipulado, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

5.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo da FERSB será realizada somente via internet.

5.3 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

a) Solicitar, no período das **21/07/2023** a **26/07/2023**, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição solicitando a Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br;

b) Indicar no Formulário o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

5.4 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.5 A OMNI Concursos Públicos Ltda consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.6 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) Fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

d) Informar número de NIS inválido e/ou incorreto;

e) Não apresentar todos os dados solicitados.

5.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico ou outro meio não estipulado neste Capítulo.

5.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada na data provável de **29/07/2023,** no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br.

5.8.1 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento do resultado das análises das respectivas solicitações.

5.9 O candidato que tiver a solicitação de isenção da Taxa de Inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br, por meio do link correspondente.

5.9.1 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão do indeferimento da solicitação de isenção da taxa, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br até o dia **18/08/2023**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

5.9.2 O interessado que não tiver sua solicitação de isenção deferida e que não realizar o pagamento do boleto bancário na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

5.9.3 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada.

5.10 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos neste Processo Seletivo e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1 Às pessoas com deficiência **serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo** e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de Perícia Médica, conforme descrito neste Edital.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I. Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia,

triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II. Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III. Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) Comunicação;

b) Cuidado pessoal;

c) Habilidades sociais;

d) Utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) Saúde e segurança;

f) Habilidades acadêmicas;

g) Lazer e

h) Trabalho;

V. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI. A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 **PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, O CANDIDATO DEVERÁ:**

6.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, o candidato deverá declarar que pretende participar do processo seletivo como pessoa com deficiência.

6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas neste Edital, até o último dia destinado ao pagamento das inscrições, via link específico divulgado no site www.omniconcursospublicos.com.br.

6.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação por extenso do

nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.3 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste capítulo será considerado como não-portador de deficiência, bem como poderá não ter as condições especiais atendidas, perdendo o direito à reserva de vaga para PCD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br juntamente com a lista de candidatos inscritos.

6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PCD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br.

6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no processo seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9 Após a aplicação de todas as etapas do processo seletivo, na hipótese de não haver pessoas com deficiência aprovadas, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no processo seletivo.

6.10 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

6.11 Os candidatos com deficiência aprovados e convocados em vagas destinadas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas.

6.12 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

6.13 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.14 **DA PERÍCIA PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

6.14.1 Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, se não eliminados no processo seletivo, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia promovida por equipe multiprofissional, conforme deficiência constada, sob responsabilidade da FERSB, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.14.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia, redigido em letra legível e que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão

6.14.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela FERSB por ocasião da realização da perícia e não será devolvido em hipótese alguma.

6.14.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.14.5 A pessoa com deficiência, reprovada na perícia, por não ter sido considerada deficiente, caso seja aprovada no processo seletivo, figurará na lista de classificação geral por cargo.

6.14.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.14.7 A pessoa com deficiência, reprovada na perícia no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será demitida.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.1 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, até o último dia destinado para a realização da inscrição.

7.2 Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.2.1 Encaminhar sua solicitação até o último dia destinado ao pagamento das inscrições, via link específico disponibilizado no site www.omniconcursospublicos.com.br.

7.2.1.1 Para as pessoas com deficiência encaminhar juntamente com a documentação contida no item 6 e seus subitens.

7.3 **CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOAS TRANSEXUAIS:**

7.3.1 Fica assegurado às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal.

7.3.1.1 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

7.3.1.2 O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br, até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição.

7.3.1.3 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Processo Seletivo, deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas um dos documentos previstos neste edital.

7.4 **DA CANDIDATA LACTANTE:**

7.4.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

7.4.1.1 Encaminhar sua solicitação, até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, via link específico disponibilizado no site www.omniconcursospublicos.com.br.

7.4.1.2 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

7.4.1.3 A OMNI Concursos Públicos Ltda não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas e não poderá realizá-la.

7.4.1.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um(a) fiscal. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.4.1.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.5 **INFORMAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÕES DE CONDIÇÕES ESPECIAIS:**

7.5.1 O envio da solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela OMNI Concursos Públicos Ltda, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5.2 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.5.3 A OMNI Concursos Públicos Ltda não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.5.4 Não haverá devolução dos documentos enviados, mesmo que originais ou cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desses documentos.

8. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O Processo Seletivo constará das seguintes provas e fases:

TABELA II

NÍVEL MÉDIO						
CARGO	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Assistente administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	5	2	10	
		Noções de Saúde Pública	5	2	10	
		Noções básicas de informática	5	2	10	
		Conhecimentos Específicos	15	4	60	
		TOTAL	**40**	----------	**100**	
NÍVEL SUPERIOR						
CARGO	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Coordenador do Setor de **RH/Pessoal**	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	5	2	10	
		Noções de Saúde Pública	5	2	10	
		Noções básicas de informática	5	2	10	
		Conhecimentos Específicos	15	4	60	
		TOTAL	**40**	----------	**100**	
	Títulos e Experiências	Conforme Tabelas do Item 11. Da Avaliação da Prova de Títulos/Experiência Profissional				Classificatório
Coordenador do Setor de **Prestação de Contas**	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	5	2	10	
		Noções de Saúde Pública	5	2	10	
		Noções básicas de informática	5	2	10	
		Conhecimentos Específicos	15	4	60	
		TOTAL	**40**	----------	**100**	
	Títulos e Experiências	Conforme Tabelas do Item 11. Da Avaliação da Prova de Títulos/Experiência Profissional				Classificatório

Coordenador do Setor de **Compras, Licitações e Importação de Suprimentos**	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	5	2	10	
		Noções de Saúde Pública	5	2	10	
		Noções básicas de informática	5	2	10	
		Conhecimentos Específicos	15	4	60	
		TOTAL	**40**	----------	**100**	
	Títulos e Experiências	Conforme Tabelas do Item 11. Da Avaliação da Prova de Títulos/Experiência Profissional				Classificatório
Gerente de Atenção à Saúde	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	5	2	10	
		Noções de Saúde Pública	5	2	10	
		Noções básicas de informática	5	2	10	
		Conhecimentos Específicos	15	4	60	
		TOTAL	**40**	----------	**100**	
	Títulos e Experiências	Conforme Tabelas do Item 11. Da Avaliação da Prova de Títulos/Experiência Profissional				Classificatório

8.2 Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do **Anexo II** deste Edital.

8.3 A prova objetiva será composta de questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas deste Capítulo.

8.4 Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.5 **O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 **A prova objetiva será aplicada na cidade de Bauru/SP,** podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável **10/09/2023,** em horário e local a ser informado através de edital de convocação disponibilizado no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br

9.2.1 É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas, bem como a sua condição de saúde no dia da aplicação, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

9.2.2 A data de realização das Provas Objetivas, expressa no Cronograma, poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do Edital de Convocação.

9.2.3 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.2.4 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados.

9.2.5 Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

9.2.6 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9.2.7 Não será permitida a realização da prova fora do local a ser designado pelo Edital de Convocação para as provas.

9.2.8 O local de realização da prova objetiva, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.3 O candidato deverá comparecer com 1 (uma) hora de antecedência do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e cartão de identificação (comprovante de pagamento da inscrição).

9.3.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

9.3.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.3.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

9.3.4 Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

9.3.5 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

9.3.6 A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

9.4 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo.

9.5 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.6 Em hipótese alguma será permitido ao candidato, sendo ele excluído do Processo Seletivo:

9.6.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

9.6.2 Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.6.3 Ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.6.4 Realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.6.5 Não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;

9.6.6 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.6.7 Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas;

9.6.8 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados neste Edital;

9.6.9 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

9.6.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

9.6.11 Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

9.6.12 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não será permitido o seu retorno ao local de sua prova, sendo automaticamente eliminado;

9.6.13 Não obtiver a NOTA MÍNIMA estipulada;

9.6.14 Não permitir a coleta de sua assinatura;

9.6.15 Não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Resposta Intermediária e o caderno após 02 horas de prova.

9.6.16 Em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados neste edital é proibido.

9.6.17 É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo a OMNI Concursos Públicos Ltda a aplicação da penalidade devida.

9.7 A OMNI Concursos Públicos Ltda recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados neste Edital.

9.7.1 Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.

9.7.2 Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.

9.7.3 Caso o telefone celular toque e seja atendido, ou esteja fora do saco plástico, o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Processo Seletivo, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.

9.7.4 Caso o candidato seja surpreendido em posse do celular, mesmo que lacrado no envelope indevassável, fora da sala durante a prova será excluído do Processo Seletivo.

9.7.5 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente da prova.

9.7.6 A OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.7.7 Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

9.7.8 A OMNI Concursos Públicos Ltda não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.8 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Processo Seletivo, para

desmuniciamento da arma, antes do início da realização da prova objetiva. A OMNI Concursos Públicos Ltda não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

9.9 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

9.10 A OMNI Concursos Públicos Ltda poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.11 No dia da prova, após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal a folha de respostas definitiva da Prova Objetiva.

9.11.1 Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas definitiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

9.11.2 Não haverá substituição das Folhas de Respostas Definitivas por erro do candidato.

9.11.3 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9.11.4 O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva da prova objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a três vezes, no campo destinado para essa finalidade.

9.11.5 Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

9.11.6 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

9.11.7 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

9.11.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

9.12 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeito; em não havendo número suficiente para a devida substituição proceder à leitura dos itens onde ocorrerem falhas usando para tanto, um caderno de questões completo.

9.13 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.14 O tempo máximo para a realização da PROVA OBJETIVA será de 3 horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas da Folha de Resposta Intermediária para a Folha de Resposta Definitiva.

9.14.1 Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 1 (uma) hora do início.

9.14.2 O candidato poderá portar o caderno de questões somente após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.

9.14.3 Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

9.14.4 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

9.15 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.16 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a OMNI Concursos Públicos Ltda não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo, exceto para os candidatos que se ausentarem após decorridas duas horas do início da prova.

9.17 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme termos do presente Edital.

9.18 Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.

10. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS

10.1 A Prova de Títulos/Experiência Profissional será aplicada exclusivamente aos candidatos dos cargos de nível superior habilitados na prova objetiva.

10.2 Serão convocados para participação na Prova de Títulos os candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados.

10.3 A OMNI Concursos Públicos Ltda será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

10.4 A Prova de Títulos/Experiência Profissional terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no **item 11** deste edital.

10.5 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e documentos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do processo seletivo.

10.6 **PERÍODO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

10.6.1 A previsão de entrega dos documentos será no período entre os dias **27/09/2023** e **28/09/2023**

10.6.2 A data de entrega está sujeita a alteração.

10.7 **FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS**

10.7.1 Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir do site www.omniconcursospublicos.com.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Prova de Títulos".

10.7.2 Os títulos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por "digitalizados" os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos "fotografados" ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título "colorido" deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

10.8 **NÃO SERÃO CONSIDERADOS**

a) Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital.
b) Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital.
c) Cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação.
d) Documentos originais.
e) Documentos ilegíveis.

10.9 **INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS E DOCUMENTOS**

10.9.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na Prova de Títulos/Experiência Profissional, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do PROCESSO SELETIVO nº 002/2023 – FERSB, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

10.9.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

10.9.3 Uma vez encaminhados os títulos e documentos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos e documentos apresentados no período de entrega estipulado no subitem 10.9.

10.10 **CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS**

10.10.1 Serão considerados os títulos e documentos conforme o item 11 deste edital, limitados ao valor máximo estabelecido nas tabelas, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

10.10.2 Serão considerados apenas os títulos e documentos emitidos até a data da entrega.

10.10.3 Cada título será considerado uma única vez.

10.10.4 A pontuação alcançada na Prova de Títulos/Experiência Profissional será considerada apenas para efeito de classificação.

10.10.5 Em relação à pontuação acadêmica, será considerado apenas o título em que o candidato obtiver maior pontuação, não sendo possível acumular pontos em todos os itens julgados.

11. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1 CARGO DE COORDENADOR DO SETOR DE RH/PESSOAL

TÍTULO DE DOUTOR			
Em área correlata, relacionada ao respectivo cargo (Gestão de Pessoas/Recursos humanos), concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1	1	1

TÍTULO DE MESTRE			
Em área correlata, relacionada ao respectivo cargo (Gestão de Pessoas/Recursos Humanos), concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	0,5	1	0,5

TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU			
Em área correlata, relacionada ao respectivo cargo (Gestão de Pessoas/Recursos Humanos), concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial reconhecida pelo MEC.	0,5	4	2

CURSOS (EXCLUSIVO PARA O CARGO DE COORDENADOR DO SETOR DE RH/PESSOAL)			
• Especialização em Saúde e Segurança do trabalhador (Certificado com carga horária mínima de 40h) • Especialização em Gestão de Pessoas (Certificado com carga horária mínima de 40h) • Especialização em Processos Seletivos – Técnicas de Seleção de Candidatos (Certificado com carga horária mínima de 40h)			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Certificado de conclusão.	2	3	6

11.2 CARGO DE COORDENADOR DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

TÍTULO DE DOUTOR			
Em área correlata, relacionada ao respectivo cargo (Administração/Contabilidade/Finanças/ Auditoria/Gestão de Contratos), concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1	1	1

TÍTULO DE MESTRE			
Em área correlata, relacionada ao respectivo cargo (Administração/Contabilidade/Finanças/ Auditoria/Gestão de Contratos), concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	0,5	1	0,5

TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU			
Em área correlata relacionada ao respectivo cargo (Administração/Contabilidade/Finanças/ Auditoria/Gestão de Contratos), concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial reconhecida pelo MEC.	0,5	4	2

CURSOS (EXCLUSIVO PARA O CARGO DE COORDENADOR DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS)			
• Especialização em Prestação de Contas Públicas (Certificado com carga horária mínima de 40h)			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Certificado de conclusão.	2	3	6

11.3 CARGO DE COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E IMPORTAÇÃO DE SUPRIMENTOS:

TÍTULO DE DOUTOR			
Em área correlata, relacionada ao respectivo cargo (Administração/Gestão Pública/Licitação), concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1	1	1

TÍTULO DE MESTRE			
Em área correlata relacionada ao respectivo cargo (Administração/Gestão Pública/Licitação), concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	0,5	1	0,5

TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU			
Em área correlata relacionada ao respectivo cargo (Administração/Gestão Pública/Licitação), concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial reconhecida pelo MEC.	0,5	4	2

CURSOS (EXCLUSIVO PARA O CARGO DE COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E IMPORTAÇÃO DE SUPRIMENTOS)			
• Especialização Compras Públicas – Licitação (Certificado com carga horária mínima de 40h) • Especialização Pregão Eletrônico – Licitação (Certificado com carga horária mínima de 40h)			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Certificado de conclusão.	2	3	6

11.4 CARGO DE GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

TÍTULO DE DOUTOR			
Em área da saúde ou correlata relacionada ao respectivo cargo (Saúde Coletiva/Saúde da Família/Gestão em Saúde/Saúde Pública/Gestão Pública), concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1	1	1

TÍTULO DE MESTRE			
Em área da saúde ou correlata relacionada ao respectivo cargo (Saúde Coletiva/Saúde da Família/Gestão em Saúde/Saúde Pública/Gestão Pública), concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	0,5	1	0,5

TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU			
Em área da saúde ou correlata relacionada ao respectivo cargo (Saúde Coletiva, Saúde da Família, Gestão em Saúde, Saúde Pública, Gestão Pública), concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial reconhecida pelo MEC.	0,5	4	2

11.5 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - PARA TODOS OS CARGOS			
Obrigatório que seja em área relacionada ao respectivo cargo.			
COMPROVAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Documentação conforme estabelecido no subitem 11.7.1 alíneas: a, b ou c.	1 ponto por cada 6 meses completos	6 anos	12 pontos

11.6 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DE TÍTULO (PÓS-GRADUAÇÃO)

11.6.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme estabelecido no item 11 deste edital, será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

11.6.2 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

11.6.3 Para a comprovação de curso de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito

certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

11.6.4 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

11.6.5 Todo diploma, certificado ou declaração expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

11.7 **DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

11.7.1 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato ao cargo deverá atender a uma das seguintes opções (a, b ou c):

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada em contrato celetista, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

- Cópia da carteira de trabalho e previdência Social Digital (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.
- Declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

b) para exercício de atividade em empresa/instituição pública, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

- Declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

- Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.
- Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

11.7.2 A declaração/certidão mencionada na alínea "b" do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

11.7.3 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso. Não serão aceitas abreviaturas.

11.7.4 Não serão aceitas declarações emitidas por pessoas físicas atestando o exercício da atividade.

12 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br em link correspondente.

12.1.1 O caderno de questões ficará disponível para consulta, mediante ao preenchimento do CPF do candidato, no período de interposição de recursos referente ao gabarito.

12.1.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos deste Edital.

13 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

13.1 Será considerado aprovado no Processo Seletivo o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

13.1.1 A pontuação final do candidato classificado será igual a soma do total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova de títulos/experiência profissional.

13.1.2 O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo.

13.1.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

13.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) Obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) Obtiver maior pontuação em Noções de Saúde Pública;

d) Obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

e) Obtiver maior pontuação em Matemática;

f) Obtiver maior pontuação em Informática básica;

g) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste **subitem**), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13.3 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

13.4 O candidato eliminado será excluído do Processo Seletivo e não constará da lista de classificação final.

14 DA ELIMINAÇÃO

14.1 **SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**

14.1.1 Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

14.1.2 Não apresentar o documento de identidade exigido neste Edital.

14.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

14.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, mp3, mp4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica e/ou qualquer aparelho similar;

b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) Bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;

14.1.5 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

14.1.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

14.1.7 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

14.1.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.1.9 Ausentar-se da sala, fora do tempo determinado, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões;

14.1.10 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na folha de respostas;

14.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

14.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

14.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma;

14.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

14.1.15 Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

14.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado no certame.

14.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

15 DOS RECURSOS

15.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

a) Contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

b) Contra a lista de candidatos inscritos e a lista de candidatos inscritos como pessoa com deficiência;

c) Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

d) Contra a nota e classificação preliminar dos candidatos.

15.1.1 Para contagem do prazo de interposição de recurso será considerado o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

15.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br sob pena de perda do prazo recursal.

15.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br

15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

15.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

15.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido neste Edital.

15.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

15.8 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

15.9 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

15.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

15.11 Não serão aceitas revisão de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

15.12 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

15.13 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

15.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

15.15 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.15.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

15.16 A Banca Examinadora da OMNI Concursos Públicos Ltda e a Comissão do Processo Seletivo serão soberanas para acatar ou rejeitar os recursos formulados.

15.17 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais (embasamento legal: Acordão do STJ/RMS 18318-RS).

16 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1 O resultado final do Processo Seletivo, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela FERSB e publicado no Diário Oficial do Município de Bauru e nos endereços eletrônicos www.omniconcursospublicos.com.br e www.fundacaosaude.com.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitado o cargo em que se inscreveram, incluindo aqueles

inscritos como pessoas com deficiência; a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitado o cargo em que se inscreveram.

17 DA ADMISSÃO

17.1 As contratações serão efetuadas por prazo indeterminado, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e **não** envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

17.2 As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

17.3 Para atender as demandas imediatas, excepcionais e temporárias, a FERSB poderá convocar os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Público, para contratação por prazo determinado, de no máximo 24 (vinte e quatro) meses.

17.3.1 A contratação prevista no *caput* deste artigo respeitará a ordem classificatória final do Processo Seletivo Público e não acarretará a exclusão do candidato do certame.

17.3.2 No caso de o candidato não ter interesse na contratação por prazo determinado, tal fato não trará qualquer efeito para a ordem classificatória do presente Processo Seletivo Público, sendo preservados todos os seus direitos relativos a presente seleção pública.

17.4 Os candidatos serão submetidos a Exames Médicos Pré-admissional que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

17.4.1 Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré-admissional.

17.4.2 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

17.5 De acordo com a necessidade da FERSB, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

17.6 A FERSB reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados no processo seletivo, de acordo com as respectivas ordens de classificação e cotas na medida de suas necessidades. A aprovação do candidato no processo seletivo não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação, quando se referir às vagas reservas.

17.7 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no processo seletivo.

17.8 O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante no subitem 2 deste edital.

17.8.1 A convocação se dará por meio da publicação do respectivo edital no Diário Oficial do Município de Bauru e envio de carta ou telegrama com aviso de recebimento.

17.8.2 O candidato que não se apresentar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação será considerado desistente e será excluído do processo seletivo, sendo convocado o próximo candidato da listagem.

17.8.3 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

17.8.4 A convocação será realizada pela FERSB. O candidato convocado deverá apresentar-se a FERSB no local, data e horário determinados.

17.8.5 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social física em versão digital; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado da certidão da quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Comprovante de registro no respectivo conselho de classe; cartão do SUS; 2 (duas) fotos 3x4, tiradas, no máximo, 180 dias antes da data da apresentação; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I, caderneta de vacinação atualizada; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Termo de Guarda, Certidão de Nascimento e CPF de filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente); e outros documentos que a FERSB julgar necessários no ato da convocação.

17.8.6 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.8.7 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário, determinados pela FERSB, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do processo seletivo, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 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 mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela FERSB, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br.

18.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br.

18.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a tácita e integral aceitação das condições do Processo Seletivo estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão.

18.3 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

18.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

18.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

18.6 O processo seletivo será homologado pela FERSB, publicado no Diário Oficial do Município de Bauru, em até 30 dias corridos da data de publicação do resultado final.

18.7 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo.

18.7.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo.

18.8 A FERSB e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Processo Seletivo.

18.9 A OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

18.10 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à FERSB durante o período de validade do Processo Seletivo Público. O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, através do telefone (44) 3354-8435, ou através do e-mail de atendimento ao candidato candidato@omniconcursospublicos.com.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB, situada na Rua Cussy Junior 9-59, Centro, CEP 17.015-021, Bauru/SP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial de Processo Seletivo, Processo Seletivo nº 002/2023.

18.10.1 A FERSB e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;

b) Endereço residencial desatualizado;

c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;

d) Outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

18.11 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

18.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo nº 002/2023, ouvido a OMNI Concursos Públicos Ltda.

18.13 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

18.13.1 A impugnação deverá ser protocolada no site www.omniconcursospublicos.com.br

18.14 Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.

18.15 À FERSB é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

18.16 Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.

18.17 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

18.18 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

18.19 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

18.20 A classificação final gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A FERSB reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.

18.21 Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.

18.22 A OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

18.22.1 A OMNI Concursos Públicos Ltda define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Processo Seletivo, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente.

18.23 A FERB e a OMNI Concursos Públicos Ltda não emitirão Declaração de Aprovação no Processo Seletivo, pois a própria publicação no Diário Oficial, é documento hábil para fins de comprovação da seleção e classificação, e não fornecerá informações por telefone relativo à classificação dos candidatos selecionados e classificados.

16.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru/SP, 20 de julho de 2023

Eliane Colette da Rocha
Diretora Geral

Ede Carlos Camargo
Diretor Administrativo Financeiro

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU – FERSB

ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NIVEL MÉDIO

01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma de curso de nível médio, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

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

funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; participar de atividades de educação permanente.

NIVEL SUPERIOR

02 - COORDENADOR DO SETOR DE RH/PESSOAL

REQUISITOS: Diploma de curso de graduação em **ADMINISTRAÇÃO** ou **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** ou **PSICOLOGIA**, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho de Classe Regional de sua Categoria.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o departamento de recursos humanos; Atuar com treinamento, recrutamento, seleção e realização de processos seletivos públicos; Realizar admissões e demissões de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias e gerenciamento de ponto eletrônico; Alimentar sistemas de fiscalização e bases de dados administrativas; Ser responsável pela coordenação dos processos internos que envolvem contratação e demissão de funcionários, programas de treinamento, avaliação e desenvolvimento gerenciais e operacionais; Ter conhecimento das leis trabalhistas, regulamentos e regras internas da FERSB e de seus municípios instituidores; Estar em contato direto com Sindicatos; Ter conhecimento de administração pública; Definir critérios, procedimentos e políticas da empresa, com a finalidade de gerenciar junto a sua equipe, os diversos programas internos que a organização poderá oferecer; Definir as políticas de remuneração e benefícios da empresa, junto à diretoria executiva; Gerenciar e administrar os cargos e salários dos colaboradores; Analisar os relatórios da evolução do quadro de custos de funcionários, bem como de rotatividade de pessoal e valoração dos postos de trabalho; Preparar revisão salarial, quando for necessário; Conhecer as ferramentas de avaliação, desempenho e liderança de equipes; Dar suporte e reportar informações estratégicas aos superiores; Controlar a distribuição e uso adequado de EPIs e Uniformes; Confeccionar a folha de pagamento da instituição e seus devidos reflexos; Manter a distribuição adequada do quadro de pessoal da instituição; Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho e cumprindo plenamente a Legislação Trabalhista; Coordenar e Supervisionar as atividades dos setores: departamento pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e salários e demais subsistemas; Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano da instituição, orientando as projeções e promoções funcionais, bem como aplicar as medidas disciplinares administrativas cabíveis, quando necessário; Controlar os índices de *turnover* e absenteísmo, analisando cada situação, em conjunto com as demais áreas; Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de

decisões nesses assuntos; Supervisionar o plano de cargos, salários e carreira da empresa de acordo com as normas da instituição; gerenciar os Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho, promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho, observando o cumprimento das regras de constituição e funcionamento previstas na Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho n.º 4 – NR 4, acompanhando CIPA, PGR, PCMSO e LTCAT; Realizar relatórios referentes ao setor de recursos humanos de acordo com necessidade da diretoria executiva; Realizar prestação de contas à órgãos de fiscalização e controle interno referente ao setor de recursos humanos; Incluir documentos e informações em website da empresa.

03 - COORDENADOR DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

REQUISITOS: Diploma de curso de graduação em **ADMINISTRAÇÃO** ou **ECONOMIA** ou **CIÊNCIAS CONTÁBEIS**, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho de Classe Regional de sua Categoria.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o setor de prestação de contas da FERSB, direcionando e orientando os profissionais que atuarem no setor. Acompanhar as funções e responsabilidades da equipe de prestação de contas. Controlar contratos e convênios firmados entre a FERSB e os municípios instituidores, e a execução conforme os respectivos planos de trabalho e as movimentações financeiras que englobarem. Ser responsável pela elaboração e apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido em cada contrato, analisar e controlar valores de entrada, saída e os saldos financeiros em todas as contas bancárias existentes na FERSB. Coordenar e elaborar relatórios de transferências de repasses realizados pela administração pública à FERSB; Anexar a documentação de prestação de contas de acordo com a legislação vigente; Assegurar-se que todas as folhas do processo estão numeradas e rubricadas, observando as normas e protocolos estabelecidos; Juntar cópias dos documentos fiscais e comprobatórios de despesas; Elaborar e submeter o Relatório Técnico de Cumprimento do Objeto à apreciação de órgãos de fiscalização e ao órgão de origem do contrato; Elaborar a prestação de contas abrangendo os aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade, Realizar cópia dos extratos das contas bancárias, desde o dia do recebimento dos recursos até a data do último pagamento, sem interrupções e emitido pelo próprio banco, contendo a movimentação diária de todas as contas específicas: Conta Corrente, Conta Poupança e Conta Poupança referente ao Fundo de Rescisão. Solicitar aos setores documentos comprobatórios de movimentação financeira conforme estabelecido no **Manual de Prestação de Contas**; Realizar a conciliação bancária; verificar se todas as despesas, e todos os lançamentos nas rubricas destinadas de cada um, estão devidamente comprovados; verificar se os valores realizados foram executados em conformidade com o previsto no plano de trabalho; cumprir prazos previstos de entrega de prestação de contas aos órgãos fiscalizadores e aos contratantes. Apresentar documentos e informações solicitadas pela diretoria executiva. Acompanhar saldos de

contratos/convênios e devoluções que se fizerem necessárias de Contratos e Convênios. Realizar resposta à eventuais apontamentos contidos no relatório de Recomendações dos fiscalizadores dos contratos e convênios. Alimentar Sistemas de Informação de prestação de contas e administrativos da FERSB e de órgãos de fiscalização. Efetuar e conferir cálculos.

04 - COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E IMPORTAÇÃO DE SUPRIMENTOS

REQUISITOS: Diploma de curso de graduação em **ADMINISTRAÇÃO** ou **ECONOMIA** ou **CIÊNCIAS CONTÁBEIS** ou **ENGENHARIAS**, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho de Classe Regional de sua Categoria.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar procedimentos para a efetivação de compras; Verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados; Requisitar aos fornecedores cadastrados especificações de produtos ou similares que atendam às necessidades da Fundação; Solicitar esclarecimentos do solicitante, quando houver dúvidas sobre os pedidos; Confeccionar editais para compra, corrigir e elaborar o aviso de publicação; Analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante, no que couber; Executar pesquisas de preços junto a outros órgãos governamentais, fornecedores, painel de preços governamentais e/ou sites confiáveis; Elaborar planilha de preço médio; Analisar amostra do material, e, quando necessário, enviar para o setor técnico competente; Requisitar amostras ou catálogos de compra; Analisar catálogos/manuais e especificações técnicas dos produtos ofertados a fim de se especificar o termo de referência; Entrar em contato com vendedores e solicitar detalhes de mercadorias ou serviços, quando houver necessidade; Promover visitas a fornecedores, conforme necessidade; Elaborar minuta de contrato, memoriais e editais licitatórios e/ou atas de registro de preços; Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra; Enviar edital para os fornecedores do ramo; Cadastrar os processos no sistema informatizado de pregão eletrônico e de compras (cadastrar pregão, dispensa eletrônica, editais, equipes de apoio e outras informações necessárias para a finalização do processo de compra); Divulgar/dar publicidade às licitações; Informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra; Realizar despachos nos processos, visando a tramitação do mesmo no que couber; Executar as atribuições de acordo com a legislação federal, estadual e municipal pertinente às licitações públicas, bem como ao regulamento interno de compras e contratações da FERSB.; Consultar descritivos de itens nos órgãos competentes; Executar demais atividades inerentes à função do cargo; Analisar e coordenar os procedimentos licitatórios de contratação de serviços e outros, sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação e manuais de procedimentos vigentes; responder pela organização dos processos referentes à execução das atividades que evolvem a abertura de processos de licitação, pelo acompanhamento e controle dos processos de licitação, pelos encerramentos dos instrumentos contratuais, pela administração da armazenagem dos processos licitatórios encerrados e pelo encaminhamento dos

instrumentos licitatórios aos órgãos de controle; Participar das sessões públicas de recebimento e abertura de propostas, decorrentes dos procedimentos licitatórios, observada a designação específica e cumprimento dos procedimentos segundo a legislação vigente; Coordenar os processos de: elaboração de minutas e publicações dos pedidos de propostas, convites, editais de tomada de preços, concorrências, pregões presenciais e eletrônicos, de atos da administração, aditivos dos instrumentos contratuais gerados sob sua responsabilidade, subsídios, informações e dados atinentes aos procedimentos licitatórios a serem transmitidos aos diversos órgãos de controle (internos e externos) e dos instrumentos relativos aos atos atinentes aos procedimentos licitatórios, para as devidas divulgações no site institucional e nos diários oficiais dos entes instituidores; Executar, sempre que necessário e/ou de acordo com escalas de serviços determinadas, as funções previstas pelos cargos de acesso/base da carreira correspondente; Elaborar e coordenar os processos para a renovação dos processos vigentes, bem como para a o acompanhamento dos contratos vigentes, garantindo que as cláusulas contratuais estejam sendo executadas de acordo com os requisitos acordados; Realizar outras atividades relacionadas à licitações.

05 - GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

REQUISITOS: Diploma de curso de graduação em **ENFERMAGEM** ou **ASSISTENCIA SOCIAL** ou **PSICOLOGIA** fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro válido no Conselho Regional de sua Categoria

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar as práticas de serviços de saúde da FERSB, superando os fatores que ocasionam seu baixo desempenho; Coordenar, acompanhar e gerir projetos firmados entre a FERSB e os municípios instituidores, bem como acompanhar e organizar os fluxos de atendimento em saúde da FERSB; Atuar como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção; Realizar o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração das Unidade de Saúde em que a FERSB atuar, com outros serviços da rede de atenção dos municípios instituidores da FERSB; Atuar no aprimoramento e qualificação do processo de trabalho das equipes. Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, secundária e terciária, de acordo com necessidade, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades de Saúde, promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, através de sistemas de informações, planilhas e controle de metas, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na atenção à saúde sob sua gerência; Contribuir para a

implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da FERSB e outros Sistemas que se fizerem necessários, como: e-SUS, SISVAN, SINAN e outros, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência), zelando pelo bom uso dos recursos; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde; Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Acompanhar protocolos de atendimento ao usuário do SUS, conselhos gestores e municipais de saúde dos municípios instituidores; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com as equipes, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção à saúde, e promover a Educação Permanente; desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas por diretoria executiva da FERSB, de acordo com suas competências.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS COMUNS PARA CARGO DE NÍVEL MÉDIO

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

Matemática: Conjuntos de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais; Operações: expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC: cálculo, problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 ou superior e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Microsoft Word 2016* ou superior, Microsoft Excel 2016 ou superior, Microsoft PowerPoint 2016 ou superior, aplicativos da plataforma Microsoft 365 ou superior; Internet; Uso do correio eletrônico (Microsoft Outlook 2016 ou superior); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins; Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO

01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Rotinas administrativas; Conhecimentos básicos de administração pública: princípios constitucionais da administração pública; Princípios explícitos e implícitos; Ética na administração pública; Organização administrativa; Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia; Gestão de documentos; protocolo; tipos de arquivo; Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos; Comunicação interpessoal e solução de conflitos; Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia; Excelência no atendimento ao cidadão; O enfoque na qualidade; O atendimento presencial e por telefone; Redação oficial: documentos oficiais, tipos, composição e estrutura; Aspectos gerais da redação oficial; Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; Impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem); concisão e clareza; editoração de textos.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia textual; Coesão e coerência; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Formação e emprego das classes de palavras; Significação de palavras; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva; Elementos Constituintes da Comunicação; Intertextualidade; Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.

MATEMÁTICA: Noções de conjunto; Números naturais: operações, múltiplos e divisores de um número natural; Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal, operações e propriedades; Números decimais e operações com decimais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Relação entre grandezas e tabelas e gráficos; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Pacote Office 2019 (Word, Excel e Power Point). Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e

Webmail). Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom).

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

Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.omniconcursospublicos.com.br. **Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

02 - COORDENADOR DO SETOR DE RH/PESSOAL:

Administração geral, gerenciamento e comportamento organizacional, Processo decisório e resolução de problemas. Administração de pessoal. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público, Processo

Seletivo, Entrevistas, Análise de Currículos. Consolidação das leis do trabalho e suas atualizações. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias; contrato de trabalho. Gestão de pessoas. Equipes e liderança. Saúde e Segurança do trabalhador. Organizações de aprendizagem e educação continuada no ambiente laboral. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Avaliação de desempenho. Tribunal de contas; AUDESP: Fase III – cronologia de remessas das informações de Pessoal e Manuais de envio.

Legislação e regulamentos:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – (Artigos: 1º ao 5º; 29 ao 31; 37 ao 41): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
- Regimento Geral da FERSB: https://www.fundacaosaude.com.br/legislacao/detalhe/4/regimento-geral-regulamenta-o-estatuto-e-disciplina-as-atividades-comuns-de-natureza-administrativa-e-disciplinares-da-fersb-nos-diversos-planos-em-que-elas-se-desenvolvem/
- Plano de empregos e Salários da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB: https://www.fundacaosaude.com.br/legislacao/lista/2019/categoria/20/plano-de-empregos-e-salarios/
- Legislação trabalhista (CLT)
- Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/11.

03 - COORDENADOR DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Gestão de processos. Gestão da qualidade. Gestão de projetos. Administração geral. Gerenciamento e comportamento organizacional: noções básicas, as organizações e a administração. Análise, desenho e melhoria de processos administrativos. Processo decisório e resolução de problemas. Tecnologia de processo e organização no trabalho. Administração Pública e privada: princípios de direito administrativo. Organização administrativa: administração direta e indireta. Conhecimento dos processos de implementação de planos de ação efetivos visando a reestruturação, a racionalização, a aplicação de padrões de qualidade. Tributos (conceitos, espécies e elementos fundamentais). tributos nas demonstrações financeiras. Efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques. Tributação das empresas de diferentes portes e planejamento tributário. Orçamento e Contabilidade Pública e Privada. Receita e despesa. Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro. Suprimento de fundos. Controle de patrimônio. Regimes Contábeis. Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Plano de contas. Demonstração dos fluxos de caixa. Indicadores econômicos

e financeiros. Instrumentos da avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Margem de contribuição. Gestão de Documentos: Protocolo, recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos.

Legislação e regulamentos:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – (Artigos: 1º ao 5º; 29 ao 31; 37 ao 41): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
- Regimento Geral da FERSB: https://www.fundacaosaude.com.br/legislacao/detalhe/4/regimento-geral-regulamenta-o-estatuto-e-disciplina-as-atividades-comuns-de-natureza-administrativa-e-disciplinares-da-fersb-nos-diversos-planos-em-que-elas-se-desenvolvem/
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Lei Orçamentária Anual – LOA.
- Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e objetivos.
- Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/11.

04 - COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E IMPORTAÇÃO DE SUPRIMENTOS:

Administração geral. Gerenciamento e comportamento organizacional. Processo decisório e resolução de problemas. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento. Processo estratégico. Estrategistas e gerentes. Transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público e privado: metodologias de gestão. Avaliação de programas e projetos. Indicadores de desempenho. Controle da Administração. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade.

Legislação e regulamentos:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – (Artigos: 1º ao 5º; 29 ao 31; 37 ao 41): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
- Lei de Licitações e Contratos administrativos n° 14.133 de 1° de abril de 2021: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm
- Regimento Geral da FERSB: https://www.fundacaosaude.com.br/legislacao/detalhe/4/regimento-geral-regulamenta-o-estatuto-e-disciplina-as-atividades-comuns-de-natureza-administrativa-e-disciplinares-da-fersb-nos-diversos-planos-em-que-elas-se-desenvolvem/
- Regulamento Interno da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB para a área de Compras e contratação de serviços de terceiros e obras: https://www.fundacaosaude.com.br/legislacao/detalhe/20/pregulamento-interno-da-fundacao-estatal-regional-de-saude-ndash-regiao-de-bauru-para-a-area-de-compras-e-contratacao-de-servicos-de-terceiros-e-obrasp-/

- Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/2021). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.230, de 2021). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e atualizações. Lei Federal nº 12.846/2013 e atualizações.
- Tribunal de Contas: Lei Federal 8.666/93 – art. 113.
- Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/11.

05 - GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE:

Administração geral, gerenciamento e comportamento organizacional. Processo decisório e resolução de problemas. Gestão estratégica de pessoas: liderança e poder. Teorias da liderança. Gestão de equipes. Gestão participativa. Desenvolvimento organizacional. Mapeamento e análise de processos organizacionais. Indicadores de desempenho. Teorias da motivação. Comunicação interpessoal. Barreiras à comunicação. Comunicação formal e informal na organização. Administração de conflitos. Tecnologia de processo e organização no trabalho;

Legislação e regulamentos:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – (Artigos: 1º ao 5º; 29 ao 31; 37 ao 41): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
- Regimento Geral da FERSB: https://www.fundacaosaude.com.br/legislacao/detalhe/4/regimento-geral-regulamenta-o-estatuto-e-disciplina-as-atividades-comuns-de-natureza-administrativa-e-disciplinares-da-fersb-nos-diversos-planos-em-que-elas-se-desenvolvem/
- Consolidação das normas sobre Atenção Primária à Saúde - PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 1, DE 2 DE JUNHO DE 2021: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-de-consolidacao-n-1-de-2-de-junho-de-2021-324136445
- Política Nacional de Atenção Básica: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf
- https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/estrategia-saude-da-familia/legislacao/politica-nacional-atencao-basica-2012.pdf/view
- Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS: https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/humanizasus
- Resolução do COFEN N° 543/2017 parâmetros mínimos para dimensionar o quantitativo de profissionais das diferentes categorias de enfermagem para os serviços/locais em que são realizadas atividades de enfermagem: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-5432017_51440.html

ANEXO III

CRONOGRAMA

EVENTO	PERÍODO/DATA
Período de recebimento das inscrições, exclusivamente através do site www.omniconcursospublicos.com.br	De 21 de julho a 17 de agosto de 2023
Período de recebimento de inscrição com solicitação da isenção da taxa de inscrição.	De 21 de julho a 26 de julho de 2023
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferindo-as ou indeferindo-as.	29 de julho de 2023
Dias reservados para eventuais interposições de recursos referentes ao resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	31 de julho e 01 de agosto de 2023
Último dia destinado para pagamento da taxa de inscrição	18 de agosto de 2023
Publicação da lista dos candidatos inscritos e da lista dos candidatos inscritos como pessoas deficientes.	29 de agosto de 2023
Dias reservados para eventuais interposições de recursos referente a lista dos candidatos inscritos e a lista dos candidatos inscritos como pessoas deficientes.	30 e 31 de agosto de 2023
Publicação do edital de Convocação para as Provas Objetivas	05 de setembro de 2023
Realização das Provas Objetivas	10 de setembro de 2023
Publicação dos Gabaritos das provas Objetivas	12 de setembro de 2023
Dia reservado para eventuais interposições de recursos referentes a realização das Provas Objetivas e Gabaritos.	13 e 14 de setembro de 2023
Publicação das notas obtidas na Prova Objetiva e Classificação Preliminar e Candidatos habilitados para apresentação de títulos e experiências.	26 de setembro de 2023
Prazo de apresentação de títulos e experiências	27 e 28 de setembro de 2023
Publicação da Classificação dos Candidatos após análise de títulos e experiências, e Classificação preliminar.	03 de outubro
Período reservado para eventual interposição de recurso referentes às notas e Classificação Preliminar após apresentação de títulos e experiências.	04 e 05 de outubro de 2023
Publicação da Classificação Final e Homologação	07 de outubro de 2023

OBS: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações motivadas por força maior, devendo os candidatos acompanharem o site www.omniconcursospublicos.com.br

Convocação

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU – FERSB
PROCESSO SELETIVO 001/2021
CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

NOME	FUNÇÃO	CLASS.
ADRIANA APARECIDA PINTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	93º

Tendo-se em vista que se encontra na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2021 para provimento da função **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, esta convocação se dá para preenchimento de vaga por tempo determinado de **180 dias**, para atuar no município de **Pederneiras/SP**, podendo o contrato ser prorrogado por igual período.

Salientamos que esta convocação se trata de necessidade transitória desta Fundação, sendo que, mesmo que a vaga seja aceita ou recusada, não trará qualquer efeito para a ordem de classificação do PROCESSO SELETIVO 001/2021.

O prazo para comparecimento na sede administrativa da Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru – FERSB, localizada na Rua Cussy Junior 9-59, Centro, Bauru/SP - CEP 17015-021, é de 02 (dois) dias úteis, para que seja aceita ou não, a vaga de trabalho **por tempo determinado** ora oferecida. O não comparecimento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data desta publicação, será considerado desistente dessa função por **tempo determinado,** continuando na relação de aprovados do processo seletivo nº 001/2021.

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

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

.....

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU – FERSB
PROCESSO SELETIVO 001/2021
CANDIDATOS CONVOCADOS PARA VAGAS

NOME	CARGO	CLASS.
BRUNO MAZETTO DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	92º

De acordo com o Edital Normativo do Processo Seletivo 001/2021 da Fundação Estatal Regional de Saúde – FERBS, no item **16.7.2 O candidato que não se apresentar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação será considerado desistente e será excluído do processo seletivo, sendo convocado o próximo candidato da listagem.**

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

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

.....

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU – FERSB
PROCESSO SELETIVO 001/2021
CANDIDATOS CONVOCADOS PARA VAGAS

NOME	CARGO	CLASS.
MARCIA MANI	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 36H	49º

De acordo com o Edital Normativo do Processo Seletivo 001/2021 da Fundação Estatal Regional de Saúde – FERBS, no item **16.7.2 O candidato que não se apresentar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação será considerado desistente e será excluído do processo seletivo, sendo convocado o próximo candidato da listagem.**

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

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

.....

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE DA REGIÃO DE BAURU – FERSB
PROCESSO SELETIVO 001/2021
CANDIDATOS CONVOCADOS PARA VAGAS

NOME	CARGO	CLASS.
AUREA CELIA FERREIRA DE SOUZA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40H	38º

De acordo com o Edital Normativo do Processo Seletivo 001/2021 da Fundação Estatal Regional de Saúde – FERBS, no item **16.7.2 O candidato que não se apresentar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação será considerado desistente e será excluído do processo seletivo, sendo convocado o próximo candidato da listagem.**

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

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

.....

TELEFONES ÚTEIS

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