PREFEITURA DE
MIGUELÓPOLIS

miguelopolis.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Quarta-feira, 23 de abril de 2025 · Ano IX · Edição nº 1339

Publicação Oficial do Município de Miguelópolis, conforme Lei Municipal nº 3.622, de 2016



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 16.455, DE 05 DE MARÇO DE 2025

*Concede **abono de permanência** a servidora municipal e da outras providências.*

JULIO FERREIRA DO CARMO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFORME LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.539/2022;

CONSIDERANDO as informações prestadas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER Abono de Permanência ao(a) servidor(a), **Orlinda Maria Pereira de Freitas,** brasileira, inscrita na Matricula nº: 1225, contados do Requerimento Administrativo 0635/2025 de 21-02-2025;

Art. 2º. Fica estipulado como valor inicial do abono de permanência o correspondente ao valor da contribuição previdenciária ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis, pela aplicação da alíquota vigente.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Miguelópolis-SP, 05 de Março de 2025.

Julio Ferreira do Carmo

Prefeito

Portaria publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura de Miguelópolis, Estado de São Paulo, na data supra.

DIR. DE PLAN. E ADMINISTRAÇÃO

P/ Willian Alves

.....

PORTARIA Nº 16.456, DE 05 DE MARÇO DE 2025

*Concede **abono de permanência** a servidora municipal e da outras providências.*

JULIO FERREIRA DO CARMO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFORME LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.539/2022;

CONSIDERANDO as informações prestadas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER Abono de Permanência ao(a) servidor(a), **Lucilaine Ferreira Silva Custodio,** brasileira, inscrita na Matricula nº: 1224, contados do Requerimento Administrativo 0634/2025 de 21-02-2025;

Art. 2º. Fica estipulado como valor inicial do abono de permanência o correspondente ao valor da contribuição previdenciária ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis, pela aplicação da alíquota vigente.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Miguelópolis-SP, 05 de Março de 2025.

Julio Ferreira do Carmo

Prefeito

Portaria publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura de Miguelópolis, Estado de São Paulo, na data supra.

DIR. DE PLAN. E ADMINISTRAÇÃO

P/ Willian Alves

Diretor

.....

PORTARIA Nº 16.457, DE 05 DE MARÇO DE 2025

*Concede **abono de permanência** a servidora municipal e da outras providências.*

JULIO FERREIRA DO CARMO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFORME LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.539/2022;

CONSIDERANDO as informações prestadas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER Abono de Permanência ao(a) servidor(a), **Lilian Abrahão Miguel Rodrigues da Rocha,** brasileira, inscrita na Matricula nº: 965, contados do Requerimento Administrativo 0325/2025 de 19-02-2025;

Art. 2º. Fica estipulado como valor inicial do abono de permanência o correspondente ao valor da contribuição previdenciária ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis, pela aplicação da alíquota vigente.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Miguelópolis-SP, 05 de Março de 2025.

Julio Ferreira do Carmo

Prefeito

Portaria publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura de Miguelópolis, Estado de São Paulo, na data supra.

DIR. DE PLAN. E ADMINISTRAÇÃO

P/ Willian Alves

Diretor

.....

Portaria nº 16.466 de 01-04-2025.

CONCEDE FÉRIAS AO CONSELHEIRO TUTELAR VANESSA SOARES RIBEIRO VIEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Julio Ferreira do Carmo, Prefeito Municipal de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas

atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1º. Conceder 15 (quinze) dias de férias ao(a) servidor(a) municipal, senhora **VANESSA SOARES RIBEIRO VIEIRA**, Matrícula nº **5088**, **Conselheiro Tutelar**, a partir do dia **25/03/2025**, nos termos da Lei nº 3.884 de 05/04/2019.

Artigo 2º. Nomear, para substituir o titular, no período a que se refere o artigo anterior, o conselheiro tutelar, senhor **Vicente de Paulo Bertolino Filho**, matrícula nº 1766, 1º Suplente do Conselho Tutelar.

Artigo 3º. As despesas decorrentes da aplicação da presente portaria correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 25/03/2025.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 01 de Março de 2025.

Julio Ferreira do Carmo

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na secretaria da Prefeitura na data supra.

Willian Alves

Diretor de Planejamento/Administração

.....

Licitações e Contratos

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELOPOLIS - EDITAL DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO. **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2025** - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, com fundamento no inciso IV, do art. 71, da Lei nº 14.133/21, ADJUDICAR o procedimento licitatório na modalidade **DISPENSA ELETRÔNICA**, tipo menor preço unitário, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAUDOS (RESULTADOS) DE ECG E AVALIAÇÃO MÉDICA CARDIOLÓGICA PARA CIRURGIA, PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, conforme especificações contidas no Anexo I do Edital, e HOMOLOGAR o presente certame para o Licitante: **RÖNTGEN & LUDWING SERVIÇOS DE RADIOLOGIA MÉDICA / CNPJ sob nº 26.957.331/0001-08 -** Itens e valor unitário: Item 01, no valor de R$5,10 (cinco reais e dez centavos); Item 02, no valor de R$7,50 (sete reais e cinquenta centavos); Objetos da Dispensa Eletrônica nº 001/2025, perfazendo a importância total de perfazendo a importância total de R$**6.300,00** (seis mil e trezentos reais). Fica o licitante vencedor devidamente intimado, para que no prazo máximo de 3 (três) dias úteis assine a respectiva Ata de Registro de Preços, contados da publicação deste Edital. Miguelópolis/SP, 23 de abril de 2025. JÚLIO FERREIRA DO CARMO - Prefeito Municipal.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S DIGITALIZAÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

EDITAL NORMATIVO

08 de abril de 2025.

A **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP**, por determinação do excelentíssimo Interventor Municipal em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**, para cadastro reserva do seu quadro de pessoal.

O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Este certame terá a execução técnico-administrativa da **R.L.S. DIGITALIZAÇÕES E SOLUÇÕES LTDA**.

1.2 - A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025** da **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP** estará a cargo da Comissão Especial para supervisionar o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** nomeada pela Portaria nº 001 de 2025.

1.3 - O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário.

1.3.1 - Durante o período de validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.4 - O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destina-se a selecionar candidatos para provimento dos empregos temporários do quadro de pessoal da **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP**, os quais são regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT** para as vagas relacionadas na **TABELA DE EMPREGOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e serão providas mediante

contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.5 - Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": **http://horariodebrasilia.org/.**

1.6 - As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **RLS DIGITALIZAÇÕES** preferencialmente através do contato pelo site www.rlsdigitalizacoes.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@rlsdigitalizacoes.com.br.

1.6.1 - O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com **NOME** e **CPF** (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.

1.7 - O Processo Seletivo Simplificado compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.**

1.8 - As provas serão realizadas na cidade de Miguelópolis - SP, por definição conjunta da Santa Casa de Misericórdia Miguelópolis/SP e a empresa organizadora.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 - Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas no **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS/SP** e acessoriamente no site da **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP** no endereço e no site da **RLS DIGITALIZAÇÕES** pelo endereço eletrônico www.rlsdigitalizacoes.com.br.

2.1.1 - É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.

2.1.2 - Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

3. DOS EMPREGOS

3.1 - O detalhamento dos empregos, Número de vagas, Carga horária mensal, Remuneração mensal (R$), Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição (R$) são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 - TABELAS DE EMPREGOS:

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S DIGITALIZAÇÕES

3.2.1 - NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

ITEM	EMPREGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Cozinha	CR	180 horas/mensal ou jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	R$ 1.640,00	R$ 25,00
02	Auxiliar de Limpeza	CR	180 horas/mensal ou jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	R$ 1.640,00	R$ 25,00
03	Cozinheira	CR	180 horas/mensal ou jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	R$ 1.640,00	R$ 25,00
04	Copeira	CR	180 horas/mensal ou jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	R$ 1.640,00	R$ 25,00
05	Lavadeira	CR	180 horas/mensal ou jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	R$ 1.640,00	R$ 25,00

3.2.2 - NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	EMPREGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	INSCRIÇÃO
06	Auxiliar de Almoxarifado	CR	44 horas/semanal ou jornada de 220 horas mensal.	Ensino médio completo com conhecimento em pacote office comprovado através de certificado com, no mínimo 120 horas (podendo ser divididos em vários certificados).	R$ 1.718,00	R$ 30,00
07	Condutor de Ambulância	CR	180 horas/mensal ou jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	Certificado ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação tipo “D”, curso de Condutor de Veículos de Urgência para veículos terrestres, habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito).	R$ 1.677,37	R$ 30,00
08	Condutor de UTI Móvel	CR	180 horas/mensal ou jornada em turnos de 12	Certificado ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação tipo “D”, curso de	R$ 1.935,43	R$ 30,00

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S DIGITALIZAÇÕES

			horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	Condutor de Veículos de Urgência para veículos terrestres, habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito).		
09	Controlador de Acesso	CR	180 horas/mensal ou jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	-	R$ 1.640,00	R$ 30,00
10	Recepcionista	CR	180 horas/mensal ou jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	Ensino médio completo com conhecimento em pacote office comprovado através de certificado com, no mínimo 120 horas (podendo ser divididos em vários certificados).	R$ 1.640,00	R$ 30,00
11	Técnico de Enfermagem	CR	156 horas/mensal ou jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	Ensino Médio/Técnico na área, com registro no órgão de classe.	R$ 1.778,50	R$ 30,00
12	Técnico em Informática	CR	40 horas/semanal ou jornada de 200 horas mensal.	Ensino Médio/Técnico na área, com registro no órgão de classe.	R$ 1.640,00	R$ 30,00
13	Técnico em Radiologia	CR	24 horas/semanal ou jornada em turnos de revezamento.	Ensino Médio/Técnico na área, com registro no órgão de classe.	R$ 2.984,00	R$ 30,00

3.2.3 - NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	EMPREGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	INSCRIÇÃO
14	Assistente Social	CR	30 horas/semanal ou jornada de 120 horas mensal.	Superior Completo na área, com registro no órgão de classe.	R$ 2.517,00	R$ 40,00
15	Enfermeiro	CR	156 horas/mensal ou jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	Superior Completo na área, com registro no órgão de classe.	R$ 2.650,00	R$ 40,00

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S DIGITALIZAÇÕES

16	Farmacêutico	CR	180 horas/mensal ou jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36).	Superior Completo na área, com registro no órgão de classe.	R$ 3.030,00	R$ 40,00
17	Fisioterapeuta	CR	30 horas/semanal ou jornada de 120 horas mensal.	Superior Completo na área, com registro no órgão de classe.	R$ 2.920,00	R$ 40,00
18	Nutricionista	CR	30 horas/semanal ou jornada de 120 horas mensal.	Superior Completo na área, com registro no órgão de classe.	R$ 2.695,50	R$ 40,00
19	Psicólogo	CR	30 horas/semanal ou jornada de 120 horas mensal.	Superior Completo na área, com registro no órgão de classe.	R$ 2.320,90	R$ 40,00
20	Terapeuta Ocupacional	CR	30 horas/semanal ou jornada de 120 horas mensal.	Superior Completo na área, com registro no órgão de classe.	R$ 2.920,00	R$ 40,00

- Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos **PcD** (pessoa com deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

- Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos **PPP** (pessoas pretas ou pardas) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em legislação.

3.3 - As atribuições dos empregos constantes da **TABELA DE EMPREGOS** do item 3.2 são as do **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS.**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO ÀS INSCRIÇÕES:

4.1 - As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia **22 DE ABRIL DE 2025** até as 13h do dia **12 DE MAIO DE 2025**.

4.1.1 - A inscrição será efetuada apenas via internet no site www.rlsdigitalizacoes.com.br.

4.1.2 - O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial e da **RLS DIGITALIZAÇÕES**.

4.1.3 - A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.rlsdigitalizacoes.com.br.

4.2 - Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de Emprego, conforme **TABELA DE EMPREGOS** do item 3.2 deste Edital.

4.2.1 - Se o candidato se inscrever para mais de um emprego, considerando a coincidência do dia e do horário de realização das provas, deverá comparecer, no dia das provas, ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a(s) prova(s) a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções, sem o direito de reclamar a devolução do valor pago.

4.3 - Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da **TABELA DE EMPREGOS** do item 3.2 deste Edital.

4.4 - As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **SCMM** e a **RLS DIGITALIZAÇÕES**, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 - O inscrito autoriza expressamente **SCMM** e a **RLS DIGITALIZAÇÕES** que, em razão do princípio da publicidade do certame, disponham dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, e os publiquem quando necessário, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.5.1 - O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas.

4.5.2 - Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.

4.5.3 - A **SCMM** e a **RLS DIGITALIZAÇÕES** se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do **CANDIDATO**, comunicando ao **CANDIDATO**, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (**LGPD**).

4.6 - Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.

4.7 - Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.8 - O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no item 2 deste edital para verificar sua situação no Processo Seletivo e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.rlsdigitalizacoes.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.8.1 - O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

4.8.2 - O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.8.3 - As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.9 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.9.1 - Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

4.12 - A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.rlsdigitalizacoes.com.br onde terá acesso ao edital e

seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.13 - Candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.13.1 - O site da **RLS DIGITALIZAÇÕES** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.rlsdigitalizacoes.com.br;

4.13.2 - Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;

4.13.3 - Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;

4.13.4 - Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;

4.13.4.1 - Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **RLS DIGITALIZAÇÕES**, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.

4.13.4.2 - Se o candidato já for cadastrado junto a **RLS DIGITALIZAÇÕES**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.

4.13.4.2.1 - Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha” preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@rlsdigitalizacoes.com.br.

4.13.5 - O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;

4.13.6 - O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;

4.13.7 - O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu nome do candidato portador do CPF número do CPF informado confirmo que todos os

meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;

4.13.8 - Em "minhas inscrições", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "Comprovante", os documentos postados no sistema em "Arquivos do Edital" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.

4.13.9 - Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

4.14 - O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.rlsdigitalizacoes.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.15 - O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.15.1 - O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

4.15.2 - Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia útil imediatamente após o encerramento do período de inscrição.

4.15.3 - Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.15.4 - **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

4.15.5 - Candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.15.6 - As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.15.7 - Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.15.8 - Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

4.15.8.1 - Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.16 - O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.17 - As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site www.rlsdigitalizacoes.com.br.

4.17.1 - O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.17.2 - As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.

4.18 - A **RLS DIGITALIZACOES** e a **SCMM** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.19 - As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.rlsdigitalizacoes.com.br nos últimos dias de inscrição. O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

4.20 - O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1 - Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

5.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S DIGITALIZAÇÕES

5.1.2 - Ser maior de (18) dezoito anos, na data da admissão;

5.1.3 - Estar no gozo dos direitos Políticos;

5.1.4 - Estar quites com as obrigações militares;

5.1.5 - Haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;

5.1.6 - Atender as condições especiais prescritas para o provimento do emprego, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada emprego, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego; — não Registrar Antecedentes Criminais;

5.1.7 - Gozar de Boa Saúde Física e Mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da **SCMM**, ou em sua falta, de quem este indicar;

5.1.8 - Estar no Gozo de seus Direitos Civis e Políticos;

5.1.9 - Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;

5.1.10 - Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada emprego no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego;

5.1.11 - Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, estadual ou Municipal.

5.1.12 - Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;

5.1.13 - Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link https://rlsdigitalizacoes.com.br/termos.pdf.

5.1.14 - Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;

5.1.15 - Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de empregos, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

5.1.16 - Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Santa Casa.

5.1.17 – Uma vez já ter pertencido aos quadros da **SCMM**, não ter sido desligado por falta grave que o incompatibiliza para nova investidura no emprego.

5.1.18 - Uma vez já ter pertencido aos quadros da **SCMM**, e a não conversão do contrato de prova, por prazo determinado, em relação efetiva, por prazo indeterminado, bem como seu desligamento posterior por desempenho funcional insuficiente, incompatibiliza-o para nova investidura no emprego.

5.1.19 - Uma vez já ter pertencido aos quadros da **SCMM** e ter-se desligado voluntariamente não pode inscrever-se em novo processo de seleção, na mesma função, em tempo inferior a 12 (doze) meses do desligamento, salvo se a desligamento objetiva permitir o acesso a novo emprego da **SCMM**.

5.1.20 - Não possuir impedimento para atuar em área insalubre.

5.2 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 3, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos da Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis/SP. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

6. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 - Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

6.2 - Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (pessoa com deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

6.3 - Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.3.1 - O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo.

6.3.2 - Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará

condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o emprego.

6.3.3 - Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 5% (cinco por cento) reservado para os candidatos inscritos como pessoa com deficiência previsto no Edital Normativo, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª, a 3ª vaga será a 21ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido

6.4 - Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.4.1 - As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

6.4.2 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

6.5 - Aos candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **SCMM**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderá ser solicitado a realização de exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Emprego e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Emprego.

6.5.1 - Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Emprego, bem como para a aposentadoria por invalidez.

6.6 - Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

6.7 - Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

6.8 - O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá postar pelo sistema o **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** juntamente com o laudo médico atestando a espécie e o grau

ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.8.1 - A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA**.

6.8.2 - A **RLS DIGITALIZAÇÕES** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.

6.9 - O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

6.10 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

6.11 - Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego quanto na lista de candidatos com deficiência.

6.12 - Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Emprego, observada a legislação aplicável à matéria.

6.12.1 - Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

6.12.2 - O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Emprego, será desclassificado do Concurso Público.

6.13 - A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.14 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S DIGITALIZAÇÕES

6.15 - Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

7. DAS PROVAS

7.1 - A aplicação de provas do Processo Seletivo Simplificado Edital nº. 001/2024 será constituída por:

7.1.1 - Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

7.1.2 - A Prova Objetiva conterá 30 (trinta) questões, com 04 opções de respostas (a,b,c,d) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
TODAS AS FUNÇÕES	Língua Portuguesa	10	3,00	**30**
	Conhecimentos Gerais	05	2,00	**10**
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	**60**
TOTAL		30		**100**

7.1.3 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100(cem) pontos.

7.1.3.1 - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.2 - A realização da Prova Objetiva terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para distribuição e

orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

7.3 - O Conteúdo Programático para as Provas Objetivas será apresentado no **ANEXO II**.

7.4 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **08/06/2025 às 09h e 14h** no Município de Miguelópolis/SP, em locais que serão divulgados na

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S DIGITALIZAÇÕES

data de **14/08/2024**, no site www.rlsdigitalizacoes.com.br, **conforme tabela abaixo:**

PERÍODO	CARGOS
09h	Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Condutor de Ambulância, Recepcionista, Técnico de Informática.
14h	Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Limpeza, Cozinheira, Copeira, Lavandeira, Auxiliar de Almoxarifado, Condutor de UTI Móvel, Técnico de Enfermagem, Técnico de Radiologia.

8.1.1 - Não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município de Miguelópolis -SP, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis-SP e, caberá ao candidato a inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.

8.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta.

8.1.3 - O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos 01h (uma hora) do início das mesmas, podendo levar consigo o caderno de questões.

8.1.4 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

8.1.5 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

8.1.6 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

8.1.7 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

8.1.8 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de

documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

8.1.9 - Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

8.1.10 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

8.1.11 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens 8.1.5, 8.1.6,8.1.7 e 8.1.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.2.1 - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

8.2.2 - Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) Não apresentar documento de identificação exigida;

b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;

c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;

e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.

f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;

g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;

i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;

j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

8.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

8.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

8.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

8.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

8.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

8.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno das questões.

8.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

8.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

8.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

8.3.2 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.

8.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.3.4 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

8.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Processo Seletivo Simplificado, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em

sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

8.3.8 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

9. CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

9.1 - A publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

9.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

9.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a função exigir)

9.2.2 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a função exigir)

9.2.3 - O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

9.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site www.rlsdigitalizacoes.com.br e pelo órgão de imprensa oficial do município de Miguelópolis-SP.

10. DOS RECURSOS

10.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação das inscrições homologadas deferidas e indeferidas, PCD- Pessoa com Deficiência e Atendimentos Especiais.

c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.

10.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.rlsdigitalizacoes.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

10.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item 11.2.

10.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

10.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a lista de inscrições homologadas.

10.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

10.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

10.3 – A **RLS DIGITALIZAÇÕES** e/ou **SCMM** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento

das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **RLS DIGITALIZAÇÕES** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

10.4.1 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

10.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens 11.4.1 e 11.4.2, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

10.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.rlsdigitalizacoes.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

10.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

10.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.rlsdigitalizacoes.com.br na “Área do Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

10.6 - A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis-SP, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

11.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, pois o Município de Miguelópolis - SP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

11.3 - Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce sua função, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

11.4 - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

a) Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;

b) Comprovação de nacionalidade brasileira;

c) Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;

d) Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;

e) Quitação com as obrigações eleitorais;

f) Idade mínima de 18 anos;

g) Declaração de bens e fontes de renda;

h) Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;

i) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;

j) Documentos pessoais;

11.5 - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias uteis.

10.6 - Caso haja necessidade, a Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

11.7 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição,

desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.8 - Por ocasião da nomeação, o Regime será de Contratação Celetista.

11.9 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

11.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Simplificado.

11.11 - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pela **RLS DIGITALIZAÇÕES**.

12.1.1 - O Processo Seletivo Simplificado é valido para contratação por prazo indeterminado, de acordo com a necessidade da **SCMM**, conforme a **CLT**.

12.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.3 – A **Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis-SP** e a **RLS DIGITALIZAÇÕES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.4 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

12.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela **RLS DIGITALIZAÇÕES**.

12.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado os anexos:

a) ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S
DIGITALIZAÇÕES

c) ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.8 - Caberá ao Interventor da Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis, a homologação do resultado final.

Miguelópolis/SP, 14 de abril de 2025.

Mário Mendes Ferreira

Interventor

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

1 - AUXILIAR DE COZINHA

Auxiliar no preparo diários das refeições a serem servidas na Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis/SP, seguindo o cardápio/dietas elaboradas pelo nutricionista e os respectivos métodos de cocção, realizando também a higienização da cozinha e utensílios e o controle do armazenamento de alimentos; atuar no lactário e na preparação de dietas enterais, de acordo com os protocolos, padrão de qualidade e normas de higiene de cada atividade.

2 - AUXILIAR DE LIMPEZA

Responsável pela limpeza da área comum da unidade e equipamentos; responsável pela higienização de ambientes com alto risco de contaminação; Responsável pela retirada do lixo; Responsável em comunicar a gestora quanto à necessidade de manutenção e/ou troca nas instalações; Responsável pelo estoque de produtos de higiene e limpeza; Responsável pela limpeza na área de jardim e plantas (quando houver nas instalações); Responsável pela organização e limpeza das salas de atendimento;

3 - COZINHEIRA

Preparar diariamente as refeições a serem servidas no Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis/SP, seguindo o cardápio/dietas elaboradas pelo nutricionista e os respectivos métodos de cocção, realizando também a higienização da cozinha e utensílios e controlando o armazenamento de alimentos, de acordo com padrão de qualidade e normas de higiene.

4 - COPEIRA

Preparação e distribuição de refeições, Higienização de utensílios e equipamentos, Organização e reposição de estoques, Atendimento às restrições alimentares, Colaboração com profissionais de saúde Serviço de lanche, Atendimento a demandas específicas, Limpeza e organização, Registro de informações

5 - LAVADEIRA

A lavanderia é um dos serviços de apoio ao atendimento da população interna, responsável pelo processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada a todas as unidades. A lavanderia tem o objetivo de transformar toda a roupa suja ou contaminada utilizada na instituição em roupa limpa. Este processo é extremamente importante para o bom funcionamento das unidades em relação à assistência direta ou indireta prestada aos adolescentes. O processamento de roupas deve ser dirigido de forma que a roupa não represente um veículo de infecção.

6 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Realizar rotinas do Almoxarifado, recepcionando, conferindo, armazenando e distribuindo produtos e materiais a serem expedidos, para controle de entradas, saídas e estoques.

7 – CONDUTOR DE UTI MÓVEL

Conduzir veículo especial tipo Unidade de Terapia Intensiva Móvel, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito; Conduzir veículo de urgência e emergência, quando habilitados; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que for entregue; encarregar-se do transporte de pessoas e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiado, auxiliando e amparando as pessoas e na entrega das cargas; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiros, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade da

água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e equipe de enfermagem com tubos de oxigênio, macas, e no transporte de pacientes; trabalhar quando necessário no sistema de escala de revezamento e plantão diurno e noturno quando necessário; executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

8 – CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

Conduzir veículo especial tipo Ambulância de simples remoção, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito; Conduzir veículo de urgência e emergência, quando habilitados; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que for entregue; encarregar-se do transporte de pessoas e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiado, auxiliando e amparando as pessoas e na entrega das cargas; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiros, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e equipe de enfermagem com tubos de oxigênio, macas, e no transporte de pacientes; trabalhar quando necessário no sistema de escala de revezamento e plantão diurno e noturno quando necessário; executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

9 – CONTROLADOR DE ACESSO

Liberar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos; controlar a movimentação nas áreas em que lhe é designada; impossibilitar a formação de aglomeração em locais não permitidos; garantir a segurança do ambiente; cumprir outras obrigações correlatas a função. Garantir a ordem e a segurança na entrada e na saída.

10 - RECEPCIONISTA

Recepcionar e atender pacientes e/ou população em geral, de forma a prestar-lhes informações, abrir atendimentos/internações, marcar consultas, entregar exames, cumprindo procedimentos e realizando atividades administrativas específicas para cada situação, visando garantir o melhor atendimento e contribuir para uma boa imagem institucional.

11 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, tais como controle de sinais vitais, administração de medicação,

cuidados ao paciente, entre outras, com atuação em todas as áreas de assistência, assistindo ao enfermeiro no planejamento, orientação e supervisão das atividades de enfermagem, seguindo os POPs (Procedimento Operacional Padrão), visando garantir a atenção, promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes.

12 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers; Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos; Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.); Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques; Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas; Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade; Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências; Manter registros de reparos e correções para referência futura; Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente

13 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Cadastrar os pacientes junto ao sistema para a realização e envio das imagens seguindo as rotinas e barreiras de conferência e proteção ao paciente; liberar exames solicitados (RX e TC) por pacientes junto à recepção quando necessário ou gravação de DVD; Organizar e participar das avaliações e auditorias externas bem como dos programas de educação continuada; Realizar check-list de limpeza dos equipamentos através de escalas; Realizar exames básicos de tomografia, Realizar os exames básicos de radiologia convencional (leitos, RX, centro cirúrgico, intensificador de imagens) ; realizar radiogramas contrastados quando houver indicação; Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade.

14 – ASSISTENTE SOCIAL

Acompanhar os pacientes durante o diagnóstico; Avaliar a condição de cada paciente, combinando dados de diagnósticos médicos e entrevistas pessoais; Desenvolver planos para ajudar os pacientes a se ajustarem aos diagnósticos médicos e à transição para a vida normal após a alta médica; Fornecer suporte para cada paciente de acordo com o estado de saúde e estado emocional; Pesquisar grupos de apoio locais e outros recursos para orientar os pacientes; Avaliar os serviços e recursos fornecidos aos pacientes para determinar a

eficácia; Manter-se atualizado sobre pesquisas médicas para fornecer a melhor recomendação aos pacientes

15 - ENFERMEIRO

Realizar plano de cuidados de enfermagem e supervisionar a continuidade da assistência prestada aos pacientes; Prever e prover os setores sob sua supervisão de recursos humanos e materiais necessários ao atendimento; Supervisionar as ações dos profissionais da equipe de enfermagem; Checar a programação cirúrgica previamente; Realizar escala diária de atividades dos funcionários; Conferir o material permanente e psicotrópicos do setor; Orientar a desmontagem da sala de curativo e expurgo e o encaminhamento de materiais especiais; Priorizar o atendimento aos pacientes dependendo do grau de complexidade clínico; Checar materiais e equipamentos necessários ao setor; Manter ambiente seguro tanto para o paciente quanto para a equipe multiprofissional; Recepcionar o paciente no acolhimento, certificando-se do correto preenchimento dos impressos próprios, prontuário, pulseira de identificação e exames pertinentes a internação; Realizar inspeção física no paciente na hora da visita; Realizar sondagem vesical, caso haja necessidade; Checar resultados de exames laboratoriais realizados no setor; Supervisionar o serviço de limpeza; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; Realizar relato em livro de ordens e ocorrências; Prescrição da assistência de Enfermagem; Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.

16 - FARMACÊUTICO

Realizar serviços de atenção e assistência farmacêutica desenvolvendo tarefas específicas de dispensação, controle de estoque, armazenamento, distribuição, fracionamento e transporte de produtos farmacêuticos tais como medicamentos, inclusive os especiais pertencentes a Portaria nº 344/09, imunobiológicos, insumos correlatos e cosméticos, seguindo protocolos e ações de farmacovigilância, visando ao uso racional de medicamentos, a segurança do paciente e a eficácia terapêutica.

17 - FISIOTERAPEUTA

Assistir ao paciente e aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação, atendendo e avaliando condições funcionais, utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos, visando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia e promover a saúde e qualidade de vida dos atendidos.

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S
DIGITALIZAÇÕES

18 - NUTRICIONISTA

Planejar, organizar, administrar, orientar e fiscalizar o serviço de nutrição e dietética da FHSL e unidades externas, em conformidade com a legislação vigente, garantindo a produção de dietas e refeições com qualidade nutricional, de forma a promover a saúde e atender as necessidades e preferências dos pacientes.

19 - PSICÓLOGO

Realizar atendimento psicológico de pacientes e/ou familiares e/ou acompanhantes, de forma individualizada ou em grupo, identificando fatores emocionais para auxiliar na compreensão do adoecimento e minimizar o sofrimento provocado pelo processo de hospitalização, incentivando uma maior adesão ao tratamento e promovendo a humanização do serviço de saúde.

20 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Realizar atendimentos e executar atividades técnicas específicas na área de Terapia Ocupacional na Urgência e Enfermarias (Pediátrica e Adulta), utilizando-as como recurso terapêutico para prevenir e tratar dificuldades físicas e/ou psicossociais que interfiram no desenvolvimento e na independência do indivíduo em relação às atividades de vida diária, estudo, trabalho e lazer.

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S
DIGITALIZAÇÕES

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas: artes, geografia, história, política, cultura, economia, esportes, literatura, saúde, educação, sociedade e atualidades municipal, estadual e nacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Brasil, Estado de São Paulo e do município de Miguelópolis-SP.

1 – AUXILIAR DE COZINHA

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Higiene da cozinha e materiais utilizados na cozinha. Higienização dos alimentos.

2 – AUXILIAR DE LIMPEZA

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Método de preparo de chás e cafés.

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S
DIGITALIZAÇÕES

3 – COZINHEIRA

A importância de uma alimentação saudável: noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios, alimentos e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: recebimento, guarda e segurança dos alimentos. Noções básicas de culinária. Distribuição das refeições.

4 – COPEIRA

Noções gerais sobre: alimentos, cargo dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos, tais como alimentos lácteos e mingais. Relatório de pedidos de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Metodologia de distribuição e manipulação da dieta enteral.

5 – LAVANDERIA

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho hospitalar: guarda e conservação de insumos, roupas e alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de Roupas de Cama; Relatório de pedidos de materiais de consumo e limpeza e; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Funcionamento de máquinas de lavar e congêneres; Técnicas de lavagem de roupas pessoais, de cama e específicas ao ambiente hospitalar. Noções básicas de limpeza de prédios, itens e de roupas hospitalares; noção básica de combate à infecção hospitalar. Ética profissional. Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo.

6 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras -

organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia, Controle de data de validade de produtos. Registo de entrada, armazenagem, movimentação, separação, embalagem e expedição, Prazo de entrega. Reposição de materiais., Conferência de materiais mediante as notas fiscais, Requisições, Procedimento de Notas Fiscais, Inventário periódico e anual, Trabalho em equipe, Relações Intrapessoal e Interpessoal, Qualidade no Atendimento.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia – ortografia – acentuação gráfica – estrutura e formação de palavras – verbos: tempo, modo, cargo – substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero,

número e grau, formação e análise – artigo – adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões – advérbios: classificação, flexão, grau – numeral – pronomes: conceito, classificação – preposição – conjunções – interjeições – Sintaxe: frase, oração, período – pontuação – tipos de frases – complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas – orações coordenadas – concordância verbal e nominal – regência verbal e nominal – Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões – crase – Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem – figuras de palavra – figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas: artes, geografia, história, política, cultura, economia, esportes, literatura, saúde, educação, sociedade e atualidades, municipal, estadual e nacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Brasil, Estado de São Paulo e do município de Miguelópolis-SP.

7 – CONDUTOR DE UTI MÓVEL

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos. Mecânica e Manutenção dos veículos. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

8 – CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos. Mecânica e Manutenção dos veículos. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

9 - CONTROLADOR DE ACESSO HOSPITALAR

Relações Humanas no Trabalho: Vigilância do Patrimônio Público. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Controle de entradas e saídas de pessoas. Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público

10 – RECEPCIONISTA

Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Protocolo de documentos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público.

11 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança;

Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem.

12 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Computadores. Organização e arquitetura. Componentes: hardware e software. Sistemas de numeração e representação de dados. Aritmética computacional. Sistemas operacionais. Funções básicas e componentes. Gerência de memória primária e secundária. Sistemas de arquivos. Redes de computadores. Fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos. Sistemas de transmissão digital e analógica. Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. Serviços de comunicação. Redes LANs e WANs. Arquiteturas OSI e TCP/IP. Protocolos e serviços. Funções de operação e gerência de redes. Sistemas operacionais de rede. Ambientes Linux e Windows. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de Internet e Intranet. Ferramentas e aplicações da informática. Tipos de dados elementares e estruturados. Subprogramas: funções e procedimentos. Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, co-rotina. Controle de dados e administração de memória. Compilação e interpretação de programas. Caracterização das principais linguagens de programação. Conceitos de engenharia de software. Manutenção de equipamentos de informática. Computadores. Monitores. Impressoras.

13 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea.

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S
DIGITALIZAÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S
DIGITALIZAÇÕES

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas: artes, geografia, história, política, cultura, economia, esportes, literatura, saúde, educação, sociedade e atualidades, municipal, estadual e nacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Brasil, Estado de São Paulo e do município de Miguelópolis-SP.

14 – ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social; Configurações da Questão Social na contemporaneidade e Serviço Social. Estado, Políticas Públicas e Direitos Sociais no Brasil. As transformações no mundo do trabalho e as demandas para o Serviço Social. Serviço Social e Trabalho. Instrumentalidade e os distintos espaços sócios ocupacionais. A Seguridade Social brasileira: fundamentos históricos e tendências atuais. Organização e gestão das Políticas de Saúde, Previdência e Assistência Social. Fundamentos éticos do Serviço Social e o Projeto Ético-Político do Serviço Social. O Código de Ética profissional do Assistente Social. Regulamentação do exercício profissional – Lei n° 8.662/1993 e alterações. Sistema Único de Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/1993 e alterações. Leis Orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS). As redes de Atenção à Saúde: fundamentos; conceitos e elementos constitutivos. Controle social na saúde. Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde. Política Nacional de Humanização do SUS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

15 – ENFERMEIRO

Enfermagem geral: técnicas básicas - SS higienização, Administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de materiais para exames, cálculo de medicação, ética profissional/legislação: comportamento social e trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, código de ética do profissional Enfermeiro. Enfermagem saúde pública: programas de saúde (mulher, criança, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, vacinação, doença de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem hospitalar: terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica, esterilização e desinfecção e infecção hospitalar e CO2, socorros e urgências: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamentos, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimadura, desmaio, crise convulsiva, histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação de calor e frio, poli traumáticos. Pediatria: crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto,

alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365

16 – FARMACÊUTICO

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. Fases do medicamento: biofarmacêutica, farmacocinética e farmacodinâmicas. Vias de administração. Tipos de medicamentos: especialidades farmacêuticas, magistral e oficinal. Forma farmacêutica. Classes farmacológicas: Anti-inflamatórios – AINES e corticoides. Antibióticos e antimicrobianos. Medicamento para tratamento de hipertensão, diabete e dislipidemias. Antialérgicos, antieméticos e antiúlcera. Saúde mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, antidepressivos, antipsicóticos, hipnóticos e sedativos, ansiolíticos e estabilizadores de humor. Antifúngicos, antiparasitários, anti-helmínticos e antivirais. Controle de qualidade, estabilidade de medicamentos, análise farmacêutica - Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2º edição, 2012. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Legislação complementar para talidomida: Lei nº 10.651, de 16 de abril de 2003. Resolução – RDC nº 11, de 22 de março de 2011. RDC nº 24, de 12 de abril de 2012. Legislação complementar para retinóides de uso sistêmico: Portaria do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) nº 23, de 29 de novembro de 2003. Legislação complementar para lista B2 – psicotrópicos anorexígenos: RDC nº 58, de 05 de setembro de 2007, RDC nº 13, de 26 de março de 2010, RDC nº 25, de 30 de junho de 2010, RDC nº 50, de 25 de setembro de 2014 e RDC nº 133, de 15 de dezembro de 2016. Escrituração eletrônica: RDC 22/2014 – estabelece o SNGPC. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999 e seu regulamento técnico Resolução – RDC nº 16, de 2 de março de 2007. Medicamento similar: RDC 133 e 134/2003. RDC 17/2007. RDC 58/2014. RDC nº 67, de 08 de outubro de 2007 que estabeleceu as boas práticas de manipulação em farmácia magistral. Controle de medicamentos: Resolução-RDC Nº 20, de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. RDC Nº 44, de 17 de agosto de 2009 - Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias. Instrução Normativa nº 09/09 – Anvisa. Lei 13.021/2014 - Farmácia Estabelecimento de Saúde. Código de Ética da Profissão Farmacêutica - Resolução Nº 596, de 21 de fevereiro de 2014.

17 – FISIOTERAPEUTA

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumato-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatra. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

18 – NUTRICIONISTA

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. Reforma Sanitária. O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (2018); Programa Nacional de Alimentação Escolar; Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA (Portaria CVS-5, de 09/04/2013) NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde. NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adultos Normal; Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição,

propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentos funcionais; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adultos e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento; DIETOTERAPIA: Princípios Básicos; dietoterapia por patologia, nas enfermidades do trato gastrointestinal, obesidade e magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Criança de baixo peso; desnutrição na infância; ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Organização de lactários; TÉCNICA DIETÉTICA: Conceito, classificação e características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos, utilização de procedimentos operacionais padronizados. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

19 – PSICÓLOGO

Psicopatologia: diagnóstico diferencial entre neurose e psicose, semiologia dos transtornos mentais. Transtornos psiquiátricos na gravidez/parto/puerpério Relações Grupais e Institucionais. Avaliação Psicológica Aplicada ao Hospital Geral: exame psíquico e avaliação do estado emocional do doente hospitalizado. Ética profissional. Urgência psicológica, o idoso no hospital, assistência à família e ao doente hospitalizado, a pessoa com doença crônica. Prevenção do suicídio. Atendimento ao paciente com quadro de tentativa de autoextermínio. Abordagem clínica em situações de perda e luto. Registro dos atendimentos psicológicos no prontuário do hospital. O Psicólogo na Urgência e Emergência do Hospital Geral. Psicossomática e Psicologia da Dor. O paciente com dor crônica. Cuidados Paliativos. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Psicoterapia Breve e Psicoterapia de Apoio. Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP).

20 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições deste emprego público. História da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial. O processo saúde-doença. Noções Básicas de Psicopatologias. Psicodinâmica dos transtornos mentais. Psicoses. Noções de

intervenção de grupo. Desinstitucionalização. Programa de Saúde da Família. Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de atenção Psicossocial e reabilitação psicossocial. Atenção a casos graves e psicose. Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização. Processos de avaliação em Terapia Ocupacional (condições físicas, psíquica e social). Práticas, métodos e técnicas de Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins. Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador. Adesão ao tratamento e adaptação. Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva. Terapia Ocupacional para pacientes e familiares em situações de perda e luto. Órteses e adaptações. Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação). Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia. Cuidados Paliativos e Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização. Terapia Ocupacional com pacientes em crise. Resolução COFFITO Nº 10/1978

ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATAS	EVENTOS
22/04/2025	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado.
25/04/2025 a 15/05/2025	**Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.**
20/05/2025	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
29/05/2025	Publicação das inscrições homologadas.
30/05/2025 a 31/05/2025	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
03/06/2025	Publicação da Convocação da Prova Objetiva
08/06/2025	**Realização da Prova Escrita Objetiva**
09/06/2025	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
10/06/2025 a 11/06/2025	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
22/06/2025	**Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.**
23/06/2025 a 24/06/2025	Prazo para recurso contra a classificação preliminar

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S DIGITALIZAÇÕES

30/06/2025	**Homologação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS- SP**, em acordo com o **RLS DIGITALIZAÇÕES**.

ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PcD

Modelo: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PcD

A Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis/SP.

Equipe Técnica da RLS Digitalizações

Eu,_____ _____, portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____, candidato(a) ao emprego de

_____ _____, Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MIGUELÓPOLIS/SP

R.L.S DIGITALIZAÇÕES

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

....., ... DE ..... DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

Vigilância Sanitária

Comunicados

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1415/2025 Data de Protocolo: 22/04/2025 CEVS: 352970811-477-000048-1-2 Data de Validade: 22/04/2026 Razão Social: DROGARIA CONTA GOTAS LTDA CNPJ/CPF: 43.292.670/0001-31 Endereço: Avenida YOSHI NOMIAMA, 946 nossa sra das gfraças Município: MIGUELÓPOLIS CEP: 14530-000 UF: SP Resp. LEGAL: CRISTIAN DA CRUZ TELES CPF: ***.***.***-** Resp. Técnico: JADY APARECIDA CHINALLI FERREIRA CPF: ***.***.***-** CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:124596 UF:SP O COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE MIGUELÓPOLIS. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento MIGUELÓPOLIS, Terça-feira, 22 de Abril de 2025

.....

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1414/2025 Data de Protocolo: 22/04/2025 CEVS: 352970811-562-000011-1-2 Data de Validade: 22/04/2026 Razão Social: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA E. DR WILLIAN AMIN CNPJ/CPF: 49.212.475/0001-30 Endereço: AV: LEOPOLDO CARLOS DE OLIVEIRA, 353 CENTRO Município: MIGUELÓPOLIS CEP: 14530-000 UF: SP Resp. LEGAL: MARTA APARECIDA BONETI GUERRA CPF: ***.***.***-**

O COODERNADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE MIGUELÓPOLIS.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

MIGUELÓPOLIS, Terça-feira, 22 de Abril de 2025

.....

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO Nº 09/2025

Processo Administrativo nº 11/2025 – Dispensa de Licitação nº 11/2025

Contratante: Câmara Municipal de Miguelópolis – CNPJ nº 64.924.798/0001-40

Contratada: 60.253.278 JOSE RICARDO DE OLIVEIRA MENDONCA – CNPJ nº 60.253.278/0001-00

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de transmissão em tempo real (ao vivo) de imagem, áudio e vídeo (streaming), via internet (online), no canal oficial da câmara no youtube, de todas as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e outros eventos oficiais designados por ato específico, de maneira presencial ou remota (videoconferência), na sede da Câmara Municipal De Miguelópolis.

Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 (dispensa de licitação).

Valor Global: R$ 8.544,00 (oito mil quinhentos e cinquenta e quatro reais) em doze parcelas de R$ 712,00 (setecentos e doze reais).

Vigência: 12 (doze) meses a contar da assinatura a contar do dia 07 de abril de 2025, admitida prorrogação conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Data da Assinatura: 07 de abril de 2025

Gestor do Contrato: Rogério Carrijo Marques – Presidente da Câmara Municipal

Em conformidade com os princípios da publicidade, transparência, eficiência e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, esta publicação tem por finalidade dar ampla ciência do contrato firmado, sendo realizada no Diário Oficial do Município, reforçando o compromisso da Câmara Municipal de Miguelópolis com a lisura e a boa governança nas contratações públicas.

O contrato na íntegra está disponível no portal transparência da entidade https://www.miguelopolis.sp.leg.br/ e no PNCP sob o link: https://pncp.gov.br/app/contratos/64924798000140/2025/13

Miguelópolis/SP, 22 de abril de 2025.
Rogério Carrijo Marques
Presidente da Câmara Municipal
(via original assinada)

.....