DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Outros Atos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Ribeirão Bonito, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Ribeirão Bonito poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 45.355.914/0001-03
Praça dos Três Poderes
Telefone: (16) 3355-9900
Site: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

Câmara Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 01.755.400/0001-70
Praça Sylvio Gomes de Camargo, 01
Telefone: (16) 3344-3049
Site: www.cmrb.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Ribeirão Bonito garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

SANTA CASA
DE MISERICÓRDIA DE RIBEIRÃO BONITO

EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

A Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS** para vagas das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Celetista. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este processo seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

"RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES"

1.3- As funções, o total de vagas ofertadas (vagas) disponível ou cadastro reserva (CR), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Funções	Vagas			Carga Horária Mensal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Biomédico	01	01	-	220h	R$ 3.041,55	Ensino Superior em Biomedicina, Registro no CRBM 1.
Cirurgião Dentista de Saúde Coletiva	01	01	-	220h	R$ 9.220,98	Ensino Superior em Odontologia, Registro no CRO e Experiência Mínima de 6 (seis) meses na função.
Enfermeiro	01	01	-	180h/220h	R$ 4.082,90	Ensino Superior em Enfermagem Registro no COREN e Experiência Mínima de 6 (seis) meses na função.
Farmacêutico Hospitalar	01	01	-	220h	R$ 4.011,32	Ensino Superior em Farmácia, Registro no CRF e Experiência Mínima de 6 (seis) meses na função
Nutricionista	01	01	-	220h	R$ 2.765,04	Ensino Superior em Nutrição, Registro no CRN e Experiência Mínima de 6 (seis) meses na função

CONSESP 1

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

Funções	Vagas			Carga Horária Mensal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Assistente de Departamento Pessoal	01	01	-	220h	R$ 1.795,81	Ensino Médio Completo Conhecimento na área.
Auxiliar Administrativo	01	01	-	220h	R$ 2.375,81	Ensino Médio Completo Conhecimento na área.
Auxiliar de Faturamento	01	01	-	220h	R$ 2.112,47	Ensino Médio Completo Conhecimento na área.
Auxiliar em Saúde Bucal	01	01	-	220h	R$ 1.806,56	Ensino Médio Completo e Registro no CRO (Res. 63/2005 Art 1º) e Experiência Mínima de 6 (seis) meses na função.
Auxiliar Financeiro	01	01	-	220h	R$ 1.795,89	Ensino Médio Completo Conhecimento na área.
Condutor de Ambulância	01	01	-	180h	R$ 2.300,00	Ensino Médio Completo Conhecimento na área.
Recepcionista	01	01	-	180h/220h	R$ 1.795,81	Ensino Médio Completo Conhecimento na área.
Técnico em Enfermagem	01	01	-	180h/ 220h	R$ 2.062,55	Curso Técnico de Enfermagem (em Nível Médio), Registro no COREN Experiência Mínima de 6 (seis) meses na função.
Técnico em Farmácia	01	01	-	220h	R$ 2.062,55	Curso Técnico em Farmácia (em Nível Médio), Registro no Órgão de Classe e Experiência Mínima de 6 (seis) meses na função
Técnico em Radiologia e Imagem	01	01	-	120h	R$ 3.000,07	Curso Técnico em Farmácia (em Nível Médio), Registro no Órgão de Classe e Experiência Mínima de 6 (seis) meses na função

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Manutenção Predial	01	01	-	220h	R$1.075,47	Ensino Fundamental Completo
Cozinheira	01	01	-	220h/180h	R$1.075,47	Ensino Fundamental Completo
Lavanderia	01	01	-	220h/180h	R$1.075,47	Ensino Fundamental Completo
Serviços Gerais	01	01	-	220h/180h	R$1.075,47	Ensino Fundamental Completo

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições das funções são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

1.6- Todas as funções públicas fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R$ 530,00 (quinhentos e trinta reais).

1.7- Todas as funções **poderão** ser remanejadas para a Rede Básica, conforme a necessidade da **instituição**."

CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.

2.3- A Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Bonito e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.

2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.

2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.

2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Processo Seletivo.

2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.

2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.

3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do processo seletivo.

3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.

3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.

3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do processo seletivo.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;

VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
VIII. não ocupar emprego ou função público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.

4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **01 a 26 de julho de 2026**, **(horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha a função **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
e) em seguida confira seus dados, a função escolhida, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Superior	R$ 70,00
Ensino Médio e/ou Técnico	R$ 60,00
Ensino Fundamental Completo	R$ 50,00

4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária ***até a data de vencimento (27/07/2026)*** "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

4.2.4- **Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto** emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br , para verificar o ocorrido.

4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

4.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

4.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

4.3.1- Os candidatos **poderão se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

4.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

4.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo, somente haverá reserva de vagas para os candidatos Pessoa com Deficiência com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

5.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) **DIGITALIZAR na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo: - LAUDO MÉDICO** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS,** em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** acessar a página inicial do site www.consesp.com.br , localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

5.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

5.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

5.1.8- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

5.1.9- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.10- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

5.1.11- Ao ser convocado para a investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.12- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

5.1.13- A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.1.14- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1- O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			TÍTULOS
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Conhec. Informática	
Biomédico	20	10	10	SIM
Cirurgião Dentista de Saúde Coletiva	20	10	10	SIM
Enfermeiro	20	10	10	SIM
Farmacêutico Hospitalar	20	10	10	SIM
Nutricionista	20	10	10	SIM
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Assistente de Departamento Pessoal	10	10	10	10
Auxiliar Administrativo	10	10	10	10
Auxiliar de Faturamento	10	10	10	10
Auxiliar em Saúde Bucal	10	10	10	10
Auxiliar Financeiro	10	10	10	10
Condutor de Ambulância	10	10	10	10
Recepcionista	10	10	10	10
Técnico em Enfermagem	10	10	10	10
Técnico em Farmácia	10	10	10	10
Técnico em Radiologia e Imagem	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Matemática	Raciocínio Lógico
Cozinheira	10	10	10	10
Lavanderia	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Auxiliar de Manutenção Predial	10	10	10
Serviços Gerais	10	10	10
	PESO 3	PESO 1	

6.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

6.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.

CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

7.1- LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de **Ribeirão Bonito**, na data provável de **16 de agosto de 2026,** nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio do Diário Oficial do Município e do site www.consesp.com.br

7.1.1- HORÁRIOS (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Auxiliar de Faturamento
Biomédico
Cirurgião Dentista de Saúde Coletiva
Cozinheira
Enfermeiro
Farmacêutico Hospitalar
Nutricionista
Recepcionista
Serviços Gerais
Técnico em Radiologia e Imagem

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
Início das Provas – 12:30 horas
Assistente de Departamento Pessoal
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Manutenção
Auxiliar em Saúde Bucal
Auxiliar Financeiro
Condutor de Ambulância
Lavanderia
Técnico em Enfermagem
Técnico em Farmácia

7.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

7.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Santa Casa, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

7.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

7.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.4- O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.

7.4.1- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;
- CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

7.4.2- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital "E-Título" (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação).**

7.4.3- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

7.5- **COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

7.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo.

7.5.2- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

7.5.3- Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.6- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo.

7.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

7.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

7.8- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

7.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

7.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.

7.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não entregar a folha de resposta.

7.11- Ao final das provas, **os três últimos candidatos**, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

7.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

7.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

8

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

8.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.

8.2- Na hipótese de "necessidade" de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
b) Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do processo, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado "no chão" embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.

8.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
a) Ponto eletrônico;
b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
d) Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.

8.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

8.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.

8.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Processo Seletivo. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
b) Condução do candidato à delegacia competente;
c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
- Tentativa ou consumação de fraude;
- Falsidade ideológica;
- Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.

8.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.

8.7- Os candidatos cujos **CABELOS**, por seu comprimento, volume ou disposição natural, **DEVERÃO MANTÊ-LOS TOTALMENTE PRESOS**, de forma que as orelhas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame.

8.8- Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do processo poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.

8.9- Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.

8.10- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do processo, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.

8.11- Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO 9 - DOS TÍTULOS

9.1- O Processo Seletivo será de **provas com valoração de títulos SOMENTE** para as funções de **Nível Superior** e, exclusivamente, de provas para as demais funções.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação *lato sensu,* ***que não seja requisito para investidura na função***	02 (dois) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	**10 (dez) pontos**

9.1.1- O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para função diferente daquele descrito no envelope.

9.2- Os candidatos deverão apresentar após o término de sua prova, em sala especialmente designada, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR OU DE ACORDO COM O INCISO II e PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o presente Edital. Estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO,** identificado com nome, função, RG e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de funções que não estejam realizando prova na data e horário determinados.



9.2.1- As cópias reprográficas de eventuais títulos deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME** (Santa Casa de Ribeirão Bonito) ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ESCREVER POR EXTENSO**, implicando em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II e parágrafo 2º do artigo 3º da lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.

9.2.1.1- Os documentos não autenticados em cartório ou pelo órgão realizador, deverão constar por extenso o nome completo do candidato conforme determina o item acima, **antes da entrega do envelope lacrado**.

9.2.1.2- Aplica-se o disposto no item 9.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.

9.2.2- Para serem autenticados no órgão realizador (Santa Casa de Ribeirão Bonito), os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Processo.

9.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador (Santa Casa de Ribeirão Bonito), devendo os candidatos levarem ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES para autenticação.

9.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador (Santa Casa de Ribeirão Bonito) fora do prazo e horário estabelecido nos itens 9.2.1 e 9.2.2.

9.2.5- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.

9.2.6- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.

9.2.7- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

9.2.8- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.

9.2.9- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.

9.3- Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

9.3.1- Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente: Ato legal de credenciamento da instituição, identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica e elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, sob pena de não serem validados. Os certificados dos cursos de especialização em stricto sensu devem conter ainda a confirmação da conclusão e entrega e aprovação da Dissertação ou Tese, produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

9.4- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

9.5- **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos**.

9.6- Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

9.7- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

9.8- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.

9.9- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 10 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.

10.2- Conhecimentos Específicos terá peso "3" (três) e Conhecimentos Gerais terá peso "1" (um).

10.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE.3 + NPCG.1}{4}$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3
NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

10.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a "50,0" (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.

10.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo "50,0" (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo "50,0" (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.

d) maior idade.

11.1.1-Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

11.1.2-O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 12 - DO RESULTADO

12.1- Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10.

12.2- Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da soma dos títulos.

CAPÍTULO 13 - DOS RECURSOS

13.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **13.2** deste edital.

13.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

13.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA:**

a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do processo em todas as suas fases.

13.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

13.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **8.13** do presente edital.

13.3.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

13.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

13.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

13.6 - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

13.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

14.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

14.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

14.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.

14.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

14.7 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente processo.

14.8 - A validade do presente Processo Seletivo será de “2” (dois) anos, contado da homologação final dos resultados prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.

14.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

14.11- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.12- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Santa Casa de Ribeirão Bonito e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

14.13- A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ribeirão Bonito/SP, 01 de julho de 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br
VALERIA DO PRADO TANGANINI
Data: 30/06/2026 11:20:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

13

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Descrição detalhada da função: Executar atividades relacionadas à administração de pessoal, prestando suporte aos processos de admissão, integração, movimentação, férias, afastamentos, benefícios e desligamento de colaboradores; realizar conferência, organização e arquivamento de documentos trabalhistas, previdenciários e contratuais; manter atualizados os cadastros dos colaboradores em sistemas informatizados e controles internos; auxiliar na apuração, conferência e fechamento da folha de pagamento, ponto eletrônico, banco de horas, horas extras, adicionais, afastamentos e demais informações trabalhistas; acompanhar e controlar vencimentos de contratos de experiência, férias, exames ocupacionais, treinamentos obrigatórios e demais obrigações relacionadas aos colaboradores; prestar suporte na gestão de benefícios, incluindo vale-transporte, vale-alimentação, convênios e demais benefícios concedidos pela instituição; auxiliar na elaboração e conferência de documentos trabalhistas, declarações, comunicados, advertências, termos e relatórios gerenciais; realizar atendimento aos colaboradores para esclarecimento de dúvidas relacionadas às rotinas de departamento pessoal; apoiar o envio e conferência das informações obrigatórias aos órgãos governamentais e sistemas oficiais, incluindo eSocial, FGTS Digital, INSS e demais obrigações acessórias; auxiliar em processos de auditorias internas e externas, disponibilizando documentos e informações quando solicitado; acompanhar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e normas internas da instituição; manter sigilo e confidencialidade sobre informações pessoais, funcionais, financeiras e administrativas dos colaboradores; cumprir normas internas, procedimentos operacionais, políticas de qualidade, segurança do trabalho e proteção de dados; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição detalhada da função: Executar atividades administrativas de apoio aos diversos setores da instituição, realizando atendimento ao público interno e externo, atendimento telefônico, recepção e encaminhamento de documentos, digitação, elaboração e conferência de relatórios, planilhas, formulários, ofícios e correspondências; realizar lançamentos e atualizações de informações em sistemas informatizados; organizar, controlar, protocolar, arquivar e manter atualizados documentos físicos e eletrônicos; auxiliar no controle de agendas, compromissos, reuniões e rotinas administrativas; apoiar os processos de compras, cotações, controle de estoque e recebimento de materiais quando solicitado; auxiliar no controle de contratos, convênios, documentos institucionais e processos administrativos; prestar suporte às atividades dos setores assistenciais e administrativos da instituição; acompanhar prazos, solicitar documentos e realizar controles internos necessários ao bom funcionamento dos serviços; colaborar na elaboração de relatórios gerenciais e indicadores administrativos; atender solicitações de órgãos públicos, fornecedores, pacientes, acompanhantes e demais usuários, dentro de sua área de atuação; zelar pela organização do ambiente de trabalho, pela guarda e conservação dos documentos sob sua responsabilidade; manter sigilo sobre informações administrativas, financeiras e assistenciais da instituição; cumprir normas internas, procedimentos operacionais, políticas de qualidade, segurança do trabalho e proteção de dados; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

AUXILIAR DE FATURAMENTO

Descrição detalhada da função: Receber, conferir, organizar e arquivar prontuários, guias, formulários, laudos, requisições de exames e demais documentos necessários ao faturamento hospitalar; realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados; auxiliar na conferência de atendimentos ambulatoriais, internações, procedimentos, exames e demais serviços prestados pela instituição; verificar a consistência das informações cadastrais dos pacientes e das documentações exigidas para faturamento; identificar pendências, divergências ou inconsistências documentais, solicitando correções aos setores responsáveis quando necessário; auxiliar na preparação, montagem e fechamento das contas hospitalares; apoiar os processos de faturamento junto ao Sistema Único de Saúde (SUS), convênios e atendimentos particulares; emitir, conferir e organizar relatórios, planilhas e controles administrativos relacionados ao setor; controlar prazos de envio e processamento das informações de faturamento; realizar cotações de preços de materiais, medicamentos, insumos e serviços, conforme solicitações dos diversos setores da instituição; manter contato com fornecedores para obtenção de orçamentos, condições comerciais e prazos de entrega; auxiliar nos processos de compras, acompanhando pedidos, recebimento e conferência de materiais adquiridos; manter
registros e controles relacionados às aquisições realizadas; colaborar com o controle de estoque e abastecimento dos setores quando solicitado; manter a organização e a rastreabilidade dos documentos físicos e eletrônicos; prestar suporte às auditorias internas e externas; preservar o sigilo das informações dos pacientes e da instituição; cumprir normas, rotinas, procedimentos internos, políticas de qualidade, segurança e proteção de dados; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Descrição detalhada da função: Executar serviços de apoio à manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos, mobiliários e sistemas prediais da instituição; auxiliar na realização de reparos em alvenaria, pintura, hidráulica, marcenaria, serralheria, elétrica de baixa complexidade e demais atividades de conservação predial; realizar inspeções periódicas nas dependências da instituição, identificando necessidades de manutenção e comunicando as ocorrências ao responsável pelo setor; auxiliar na instalação, montagem, desmontagem, movimentação e conservação de equipamentos, móveis e materiais; efetuar pequenos reparos e ajustes em portas, janelas, fechaduras, torneiras, válvulas, descargas, luminárias, mobiliários e demais estruturas físicas; acompanhar e apoiar serviços executados por empresas terceirizadas e prestadores de serviços quando solicitado; realizar transporte de materiais, equipamentos, ferramentas e suprimentos entre os setores da instituição; auxiliar no controle, organização e conservação de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades de manutenção; manter áreas externas e internas em condições

adequadas de conservação, segurança e funcionamento; atender solicitações de manutenção provenientes dos diversos setores da instituição, observando prioridades e orientações da chefia; cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva
aplicáveis às atividades desenvolvidas; zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; preservar o patrimônio da instituição; cumprir normas internas, procedimentos operacionais e regulamentos institucionais; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
Descrição detalhada da função: Auxiliar o cirurgião-dentista e a equipe de saúde bucal na execução das atividades clínicas, preventivas, educativas e administrativas desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde (UBS); preparar o consultório odontológico para atendimento, organizando materiais, instrumentais, equipamentos e insumos necessários aos procedimentos; realizar acolhimento e preparação dos pacientes para atendimento odontológico; auxiliar durante procedimentos clínicos, realizando instrumentação e fornecimento de materiais ao profissional responsável; executar procedimentos de limpeza, desinfecção, acondicionamento, esterilização, armazenamento e distribuição de instrumentais e materiais odontológicos, observando as normas de biossegurança; realizar o processamento e controle dos materiais esterilizados; organizar e controlar estoques de materiais de consumo e insumos odontológicos, comunicando necessidades de reposição; realizar limpeza e conservação de equipamentos odontológicos conforme protocolos estabelecidos; preencher registros, formulários, sistemas informatizados e demais documentos relacionados às atividades do setor; participar de ações de promoção, prevenção e educação em saúde bucal desenvolvidas pela equipe multiprofissional, incluindo campanhas, grupos educativos e atividades extramuros; orientar pacientes quanto aos cuidados básicos de higiene bucal, conforme diretrizes da equipe de saúde; colaborar com ações de vigilância em saúde e programas do Sistema Único de Saúde (SUS); zelar pela organização, segurança e bom funcionamento do ambiente de trabalho; manter sigilo sobre informações dos usuários e documentos sob sua responsabilidade; cumprir as normas de biossegurança, segurança do trabalho, ética profissional, humanização do atendimento e demais regulamentos institucionais; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata e supervisão do cirurgião-dentista responsável.

AUXILIAR FINANCEIRO
Descrição detalhada da função: Executar atividades de apoio aos processos financeiros da instituição, realizando lançamentos, conferências e controles de contas a pagar e contas a receber; efetuar conferência de documentos fiscais, boletos, notas fiscais, recibos e demais documentos financeiros; auxiliar na programação e controle de pagamentos, depósitos, transferências e conciliações bancárias; realizar lançamentos e atualizações de informações em sistemas informatizados e planilhas de controle financeiro; acompanhar vencimentos, prazos e pendências financeiras, comunicando as áreas responsáveis quando necessário; auxiliar na emissão de relatórios financeiros, demonstrativos, fluxos de caixa e controles gerenciais; conferir recebimentos provenientes de convênios, Sistema Único de Saúde (SUS), atendimentos particulares, doações e demais fontes de receita da instituição; prestar suporte no controle de contratos, convênios, prestações de contas e processos financeiros diversos; organizar, arquivar e manter atualizados documentos financeiros físicos e eletrônicos; atender fornecedores, prestadores de serviços e demais usuários relacionados às atividades do setor financeiro; colaborar com auditorias internas e externas, disponibilizando documentos e informações quando solicitado; zelar pela exatidão das informações financeiras registradas, mantendo sigilo sobre dados financeiros, administrativos e institucionais; cumprir normas internas, procedimentos operacionais, políticas de qualidade, segurança do trabalho e proteção de dados; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

BIOMÉDICO
Descrição detalhada da função: Planejar, executar, supervisionar, analisar e liberar exames laboratoriais de análises clínicas, observando os princípios técnicos, científicos, éticos e legais da profissão; realizar coleta, processamento, preparo, identificação, armazenamento e acondicionamento de amostras biológicas, garantindo a rastreabilidade e a qualidade dos processos laboratoriais; executar, interpretar, validar e liberar resultados de exames nas áreas de hematologia, bioquímica, imunologia, microbiologia, parasitologia, urinálise e demais áreas de atuação legalmente permitidas; monitorar e controlar a qualidade dos procedimentos laboratoriais por meio de controles internos e externos, assegurando a confiabilidade dos resultados; supervisionar e orientar auxiliares, técnicos e demais colaboradores vinculados ao laboratório; realizar manutenção básica, calibração, verificação de funcionamento e acompanhamento dos equipamentos laboratoriais, comunicando intercorrências quando necessário; controlar estoques de reagentes, materiais e insumos laboratoriais, solicitando reposições e acompanhando prazos de validade; elaborar, revisar e cumprir protocolos, procedimentos operacionais padrão (POPs), normas técnicas e rotinas laboratoriais; registrar informações em sistemas informatizados e manter atualizada a documentação técnica do setor; participar de programas de controle de infecção, vigilância epidemiológica, biossegurança, gestão da qualidade e segurança do paciente; prestar suporte técnico à equipe multiprofissional quando solicitado; orientar pacientes quanto aos procedimentos de coleta e preparo para exames, quando aplicável; cumprir rigorosamente as normas de biossegurança, descarte de resíduos de serviços de saúde, ética profissional e legislação sanitária vigente; zelar pela organização, limpeza, conservação e segurança do ambiente de trabalho; manter sigilo sobre informações clínicas, laboratoriais e institucionais; cumprir normas internas, procedimentos operacionais, políticas de qualidade e regulamentos institucionais; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e atribuições legais do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CIRURGIÃO DENTISTA DE SAÚDE COLETIVA
Descrição detalhada da função: Planejar, executar, supervisionar e avaliar ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde bucal da população adscrita às Unidades Básicas de Saúde (UBS), em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); realizar atendimentos clínicos odontológicos individuais e coletivos, incluindo procedimentos preventivos, restauradores, periodontais, cirúrgicos de baixa complexidade, urgências

odontológicas e demais procedimentos compatíveis com a Atenção Primária à Saúde; realizar diagnóstico, planejamento e acompanhamento dos tratamentos odontológicos, registrando adequadamente as informações em prontuários e sistemas oficiais utilizados pela instituição; desenvolver ações educativas e preventivas em saúde bucal junto à comunidade, escolas, grupos prioritários, instituições e demais espaços coletivos do território; participar das atividades de promoção da saúde, vigilância em saúde e ações intersetoriais voltadas à melhoria das condições de saúde da população; realizar avaliações epidemiológicas, levantamentos, campanhas e atividades relacionadas aos programas de saúde bucal desenvolvidos pelo município e pelo Ministério da Saúde; supervisionar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos auxiliares e técnicos em saúde bucal, promovendo a integração e o adequado funcionamento da equipe; participar das reuniões de equipe, discussões de casos, planejamento das ações e elaboração de estratégias voltadas à melhoria dos indicadores de saúde; realizar encaminhamentos e contrarreferências para serviços especializados quando necessário, acompanhando a continuidade do cuidado dos usuários; colaborar na organização, controle e solicitação de materiais, equipamentos, instrumentais e insumos odontológicos; zelar pela correta utilização, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais do consultório odontológico; cumprir rigorosamente as normas de biossegurança, controle de infecção, segurança do paciente, vigilância sanitária e segurança do trabalho; participar de programas de educação permanente, qualificação profissional e atualização técnica; manter sigilo profissional sobre informações dos usuários e documentos sob sua responsabilidade; cumprir normas internas, protocolos assistenciais, regulamentos institucionais e diretrizes do SUS; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e atribuições legais do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA
Descrição detalhada da função: Conduzir ambulâncias e demais veículos destinados ao transporte de pacientes, equipes de saúde, materiais biológicos, medicamentos, insumos e equipamentos da instituição, observando as normas de trânsito, segurança viária e protocolos assistenciais aplicáveis; realizar o transporte de pacientes em atendimentos eletivos, transferências inter-hospitalares, altas, remoções e demais deslocamentos autorizados; auxiliar a equipe de saúde no embarque, desembarque, acomodação e movimentação de pacientes, zelando pela segurança, conforto e integridade física durante o transporte; prestar apoio às equipes assistenciais durante atendimentos e remoções, dentro dos limites de suas atribuições; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, incluindo sistemas mecânicos, elétricos, pneus, equipamentos de sinalização, combustível, documentação obrigatória e itens de segurança; realizar inspeções de rotina, registrando e comunicando necessidades de manutenção preventiva ou corretiva; zelar pela limpeza, conservação, abastecimento e organização da ambulância, bem como dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; preencher registros, formulários, checklists e documentos relacionados às atividades de transporte e utilização do veículo; manter comunicação adequada com os setores envolvidos nas remoções e transportes; observar e cumprir os protocolos institucionais de transporte de pacientes, biossegurança e controle de infecções; atuar com ética, responsabilidade, sigilo e respeito à dignidade dos pacientes e familiares; colaborar com as equipes multiprofissionais sempre que solicitado e dentro de suas competências; cumprir as normas de segurança do trabalho, legislação de trânsito, regulamentos institucionais e demais disposições aplicáveis ao exercício da função; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

COZINHEIRA
Descrição detalhada da função: Preparar, cozinhar, porcionar e distribuir refeições destinadas a pacientes, acompanhantes e colaboradores da instituição, observando as prescrições dietéticas, orientações da nutricionista, padrões de qualidade, segurança alimentar e boas práticas de manipulação de alimentos; realizar o pré-preparo, preparo e finalização de alimentos, incluindo higienização, seleção, corte, cocção, resfriamento e acondicionamento, conforme cardápios e procedimentos estabelecidos; controlar o tempo, temperatura e condições de conservação dos alimentos durante todas as etapas de produção; auxiliar na elaboração e organização do cronograma diário de produção das refeições; conferir a qualidade, quantidade e condições dos gêneros alimentícios recebidos, comunicando irregularidades ao responsável pelo setor; controlar o aproveitamento adequado dos alimentos, evitando desperdícios e observando os princípios de sustentabilidade e economicidade; realizar a distribuição das refeições de acordo com as dietas prescritas e orientações da equipe de nutrição; manter a organização, limpeza e higienização da cozinha, equipamentos, utensílios, áreas de armazenamento e demais dependências relacionadas ao serviço de alimentação; realizar a higienização e conservação dos utensílios, equipamentos e instrumentos utilizados nas atividades; auxiliar no controle de estoque, armazenamento e validade dos gêneros alimentícios e materiais de consumo do setor; cumprir rigorosamente as normas de boas práticas de manipulação de alimentos, vigilância sanitária, segurança alimentar, controle de infecção, biossegurança e segurança do trabalho; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual fornecidos pela instituição; colaborar com a equipe de nutrição e demais profissionais envolvidos no serviço de alimentação; manter postura ética, profissional e respeitosa no atendimento às necessidades dos pacientes e colaboradores; cumprir normas internas, procedimentos operacionais e regulamentos institucionais; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata e supervisão técnica da nutricionista responsável.

ENFERMEIRO
Descrição detalhada da função: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem prestadas aos pacientes da instituição, promovendo atendimento seguro, humanizado e de qualidade; realizar consultas de enfermagem, avaliação clínica, triagem, classificação de risco quando aplicável, prescrição de enfermagem e evolução dos pacientes, conforme legislação profissional vigente; prestar assistência direta aos pacientes em situações de maior complexidade técnica, urgência e emergência; supervisionar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas por técnicos e auxiliares de enfermagem, assegurando o cumprimento dos protocolos assistenciais e normas institucionais; coordenar a execução dos cuidados de enfermagem nas unidades de internação, pronto atendimento, centro cirúrgico, maternidade, ambulatórios, unidades básicas de saúde e demais setores sob sua responsabilidade; administrar medicamentos e realizar procedimentos privativos da enfermagem, observando prescrições, protocolos e normas técnicas; acompanhar a evolução clínica dos pacientes, registrando informações em

prontuário e comunicando intercorrências à equipe multiprofissional; participar da elaboração, implantação, monitoramento e atualização de protocolos assistenciais, programas de segurança do paciente, controle de infecções relacionadas à assistência à saúde e ações de melhoria contínua da qualidade; gerenciar recursos humanos, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços de enfermagem; participar de treinamentos, programas de educação permanente e ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde; orientar pacientes, familiares e cuidadores quanto aos cuidados necessários durante o tratamento e após a alta; elaborar relatórios, pareceres, escalas de trabalho e demais documentos inerentes às atividades de enfermagem; atuar em conformidade com os princípios éticos e legais da profissão, observando a legislação vigente, normas sanitárias e regulamentos institucionais; cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança, segurança do trabalho, humanização da assistência e proteção de dados; manter sigilo sobre informações clínicas e institucionais; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e atribuições legais do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

FARMACÊUTICO HOSPITALAR

Descrição detalhada da função: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito hospitalar, garantindo a seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos para a saúde; realizar a dispensação de medicamentos mediante análise técnica das prescrições, observando aspectos relacionados à segurança, eficácia, compatibilidade, interações medicamentosas, dosagens e condições clínicas dos pacientes; orientar pacientes, familiares e profissionais de saúde quanto ao uso correto, armazenamento, conservação e administração de medicamentos; acompanhar e monitorar a utilização de medicamentos, contribuindo para a promoção do uso racional e seguro; participar das atividades de farmacovigilância, tecnovigilância, controle de reações adversas, erros de medicação e demais eventos relacionados à assistência farmacêutica; supervisionar o armazenamento, controle de estoque, validade, rastreabilidade e condições de conservação dos medicamentos e materiais sob sua responsabilidade; realizar inventários periódicos, controles de consumo e acompanhamento de indicadores relacionados ao setor; elaborar, revisar e implementar procedimentos operacionais padrão, protocolos, normas e rotinas da farmácia hospitalar; participar dos processos de aquisição, padronização e avaliação técnica de medicamentos, materiais e produtos para a saúde; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas por auxiliares, técnicos e demais colaboradores vinculados ao setor; manter atualizados os registros, controles e documentos exigidos pelos órgãos reguladores e pela instituição; cumprir e fazer cumprir as normas sanitárias, éticas e legais aplicáveis à atividade farmacêutica; zelar pela organização, segurança, conservação e funcionamento da farmácia hospitalar; manter sigilo sobre informações clínicas, assistenciais e institucionais; cumprir normas internas, procedimentos operacionais, políticas de qualidade, segurança do paciente, biossegurança e proteção de dados; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e atribuições legais do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

LAVANDERIA

Descrição detalhada da função: Executar atividades relacionadas ao processamento de roupas e enxovais da instituição, realizando coleta, separação, pesagem, lavagem, secagem, passadoria, dobragem, acondicionamento, distribuição e controle de peças provenientes dos diversos setores; receber e separar roupas sujas de acordo com o grau de sujidade, tipo de material, classificação e protocolos institucionais; operar máquinas de lavar, secadoras, calandras, passadeiras e demais equipamentos utilizados no serviço de lavanderia, observando as instruções de uso e segurança; preparar e dosar corretamente produtos químicos, detergentes, desinfetantes e demais insumos utilizados no processamento das roupas, conforme orientações e procedimentos estabelecidos; realizar inspeção das peças processadas, identificando danos, desgastes ou necessidades de substituição; organizar, armazenar e distribuir roupas limpas aos setores da instituição, garantindo o abastecimento adequado das unidades assistenciais e administrativas; controlar o fluxo de entrada e saída de enxovais, uniformes, campos cirúrgicos, roupas de cama, toalhas e demais itens processados pela lavanderia; manter registros e controles relacionados às atividades do setor quando solicitado; zelar pela limpeza, organização e conservação das instalações, equipamentos, utensílios e materiais utilizados na lavanderia; comunicar ao responsável do setor quaisquer irregularidades relacionadas aos equipamentos, materiais, enxovais ou processos de trabalho; cumprir rigorosamente as normas de biossegurança, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, gerenciamento de resíduos, segurança do trabalho e utilização de equipamentos de proteção individual; adotar medidas para evitar contaminação cruzada entre roupas limpas e sujas; manter postura ética e sigilo sobre informações eventualmente observadas durante o exercício das atividades; cumprir normas internas, procedimentos operacionais e regulamentos institucionais; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

NUTRICIONISTA

Descrição detalhada da função: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de alimentação e nutrição da instituição, visando à promoção, manutenção e recuperação do estado nutricional dos pacientes, bem como à garantia da qualidade e segurança dos serviços de alimentação; realizar avaliação nutricional, diagnóstico nutricional, prescrição dietética, acompanhamento e reavaliação dos pacientes internados, ambulatoriais e demais usuários sob sua responsabilidade; elaborar, adequar e supervisionar dietas conforme condições clínicas, necessidades nutricionais e prescrições médicas; acompanhar a aceitação alimentar dos pacientes e propor ajustes necessários para garantir adequada assistência nutricional; orientar pacientes, familiares e cuidadores quanto aos cuidados nutricionais relacionados à prevenção, tratamento e recuperação de agravos à saúde; planejar cardápios para pacientes, acompanhantes e colaboradores, observando critérios nutricionais, sanitários, operacionais e orçamentários; supervisionar as atividades desenvolvidas na cozinha, copa e serviços de alimentação, garantindo o cumprimento das boas práticas de manipulação de alimentos e das normas sanitárias vigentes; acompanhar o recebimento, armazenamento, conservação, preparo, distribuição e controle de qualidade dos gêneros alimentícios; participar dos processos de aquisição e avaliação técnica de alimentos, suplementos nutricionais, fórmulas enterais e demais insumos relacionados à alimentação e nutrição; elaborar, revisar e implementar protocolos, procedimentos operacionais padrão,

manuais e rotinas do serviço de nutrição; monitorar indicadores de qualidade, segurança alimentar e assistência nutricional; participar de programas de educação em saúde, promoção da alimentação saudável, capacitação de colaboradores e educação permanente; colaborar com equipes multiprofissionais, comissões hospitalares e programas institucionais relacionados à segurança do paciente, controle de infecção, qualidade assistencial e humanização; manter registros, relatórios, prontuários e demais documentos técnicos inerentes às atividades desenvolvidas; cumprir rigorosamente as normas de biossegurança, vigilância sanitária, segurança alimentar, segurança do trabalho e proteção de dados; zelar pela adequada sob sua responsabilidade; manter sigilo sobre informações clínicas, assistenciais e institucionais; cumprir normas internas, regulamentos institucionais e legislação aplicável ao exercício profissional; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e atribuições legais do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

RECEPCIONISTA

Descrição detalhada da função: Recepcionar, acolher e orientar pacientes, acompanhantes, visitantes e demais usuários da instituição, prestando atendimento presencial e telefônico com cordialidade, respeito e eficiência; realizar cadastro, atualização e conferência de dados dos pacientes em sistemas informatizados; efetuar abertura de fichas de atendimento, agendamentos, confirmações e remarcações de consultas, exames e procedimentos, conforme fluxos estabelecidos; conferir documentos pessoais, cartões do SUS, convênios e demais documentos necessários ao atendimento; fornecer informações sobre localização de setores, horários de atendimento, procedimentos administrativos e serviços oferecidos pela instituição; organizar, encaminhar e controlar documentos, prontuários, formulários e demais registros relacionados ao atendimento; atender e direcionar chamadas telefônicas, registrando e transmitindo recados quando necessário; auxiliar na organização do fluxo de atendimento, contribuindo para a adequada recepção e encaminhamento dos usuários aos setores competentes; manter atualizados registros, controles e informações sob sua responsabilidade; comunicar à chefia imediata situações que possam comprometer o atendimento, a segurança ou o funcionamento do setor; zelar pela organização e conservação do ambiente de trabalho; manter sigilo sobre informações pessoais, médicas e administrativas dos pacientes e da instituição, observando os princípios éticos, a legislação vigente e as normas de proteção de dados; cumprir normas internas, procedimentos operacionais, políticas de humanização, segurança do trabalho e qualidade dos serviços; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

SERVIÇOS GERAIS

Descrição detalhada da função: Executar serviços de limpeza, higienização, conservação e organização das dependências internas e externas da instituição, incluindo enfermarias, consultórios, recepções, corredores, salas administrativas, banheiros, áreas comuns, unidades de saúde e demais ambientes; realizar a limpeza concorrente e terminal de superfícies, mobiliários, equipamentos e instalações, conforme protocolos institucionais e normas de controle de infecção; recolher, acondicionar e encaminhar resíduos comuns, recicláveis, infectantes e perfurocortantes de acordo com as normas de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde; abastecer sanitários, lavatórios e demais ambientes com materiais de higiene e limpeza; utilizar corretamente produtos saneantes, equipamentos, utensílios e equipamentos de proteção individual fornecidos pela instituição; realizar a coleta e transporte interno de resíduos e materiais quando necessário; comunicar ao responsável do setor quaisquer irregularidades, necessidades de manutenção, falta de materiais ou situações que possam comprometer a segurança, higiene ou funcionamento dos ambientes; contribuir para a manutenção das condições adequadas de limpeza, organização, conforto e segurança para pacientes, acompanhantes, visitantes e colaboradores; cumprir rigorosamente as normas de biossegurança,
prevenção e controle de infecções, segurança do trabalho e proteção ambiental; zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades; manter postura ética e sigilo sobre informações observadas durante a execução das atividades; cumprir normas internas, procedimentos operacionais e regulamentos institucionais; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição detalhada da função: Prestar assistência de enfermagem aos pacientes sob supervisão e orientação do enfermeiro, executando cuidados integrais de média complexidade e contribuindo para a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde; realizar admissão, acolhimento e preparo de pacientes para consultas, exames, procedimentos, internações e cirurgias; verificar, monitorar e registrar sinais vitais, medidas antropométricas, glicemia capilar e demais parâmetros clínicos; administrar medicamentos por diferentes vias conforme prescrição médica e de enfermagem, observando protocolos institucionais e normas de segurança do paciente; realizar curativos, coleta de materiais para exames, sondagens, aspirações, nebulizações, oxigenoterapia e demais procedimentos permitidos pela legislação profissional; prestar assistência aos pacientes em unidades de internação, pronto atendimento, observação, maternidade, centro cirúrgico, ambulatórios, unidades básicas de saúde e demais setores assistenciais da instituição; auxiliar médicos, enfermeiros e demais profissionais durante procedimentos diagnósticos e terapêuticos; acompanhar a evolução dos pacientes, comunicando imediatamente ao enfermeiro ou médico qualquer alteração clínica ou intercorrência observada; registrar de forma completa, legível e tempestiva todas as informações pertinentes à assistência prestada em prontuários físicos ou eletrônicos; preparar, organizar, conferir e controlar materiais, medicamentos, equipamentos e instrumentos utilizados na assistência; realizar limpeza, desinfecção e encaminhamento de materiais para esterilização conforme protocolos institucionais; orientar pacientes e familiares quanto aos cuidados básicos relacionados ao tratamento e recuperação da saúde, dentro de sua competência profissional; cumprir rigorosamente as normas de biossegurança, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, segurança do paciente e segurança do trabalho; zelar pela organização, conservação e adequado funcionamento dos equipamentos e ambientes assistenciais; manter postura ética, humanizada e sigilo profissional sobre todas as informações dos pacientes e da instituição; atuar em remoções e transportes de pacientes realizados por ambulâncias da instituição, prestando assistência de enfermagem durante o deslocamento, preparando materiais e equipamentos necessários, monitorando as condições clínicas do paciente e comunicando intercorrências à equipe responsável, em conformidade com os protocolos

assistenciais e legislação vigente; cumprir normas internas, protocolos assistenciais, regulamentos institucionais e legislação aplicável ao exercício da profissão; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e atribuições legais do cargo, sob supervisão do enfermeiro responsável.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Descrição detalhada da função: Executar atividades técnicas e operacionais de apoio à assistência farmacêutica, sob supervisão do farmacêutico responsável, realizando o recebimento, conferência, armazenamento, controle, separação, distribuição e dispensação de medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos para a saúde; conferir notas fiscais, quantidades, lotes, prazos de validade e condições de armazenamento dos produtos recebidos; organizar e manter os estoques de medicamentos e materiais de acordo com as normas técnicas e sanitárias vigentes; realizar a separação, fracionamento, identificação e distribuição de medicamentos e materiais destinados aos diversos setores da instituição, conforme prescrições, requisições e rotinas estabelecidas; auxiliar no controle de estoque, inventários periódicos, registros de entradas e saídas, monitoramento de validade e rastreabilidade dos produtos; realizar lançamentos e atualizações de informações em sistemas informatizados de gestão hospitalar e farmácia; auxiliar no controle e armazenamento de medicamentos sujeitos a controle especial, observando a legislação vigente e os procedimentos institucionais; prestar suporte às atividades de dispensação, orientando usuários e profissionais quanto aos fluxos administrativos do setor, sempre sob supervisão do farmacêutico; colaborar na elaboração, organização e atualização de documentos, relatórios, planilhas e controles internos da farmácia; manter a limpeza, organização e conservação das instalações, equipamentos, materiais e mobiliários do setor; comunicar ao farmacêutico responsável quaisquer irregularidades relacionadas a medicamentos, materiais, estoques, equipamentos ou processos; cumprir rigorosamente as normas de biossegurança, segurança do trabalho, vigilância sanitária, controle de infecção, qualidade e segurança do paciente; preservar o sigilo das informações clínicas, assistenciais e institucionais sob sua responsabilidade; cumprir normas internas, procedimentos operacionais, protocolos institucionais e legislação aplicável à área farmacêutica; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, sob supervisão do farmacêutico responsável.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA E IMAGEM

Descrição detalhada da função: Executar exames radiográficos utilizando equipamentos de radiologia digital, observando rigorosamente os princípios de proteção radiológica, segurança do paciente, qualidade da imagem e normas técnicas aplicáveis; recepcionar, identificar, orientar e posicionar pacientes para a realização dos exames, prestando informações sobre os procedimentos a serem realizados; operar equipamentos de raios X digital, realizando os ajustes técnicos necessários para obtenção de imagens diagnósticas de qualidade; realizar exames radiográficos de pacientes ambulatoriais, internados, em observação, pronto atendimento e demais setores da instituição, mediante solicitação médica e conforme protocolos estabelecidos; auxiliar na movimentação e posicionamento de pacientes com limitações físicas ou condições clínicas especiais, observando técnicas seguras de mobilização; processar, conferir, identificar, arquivar e disponibilizar imagens radiológicas nos sistemas utilizados pela instituição; verificar diariamente as condições de funcionamento dos equipamentos, acessórios e sistemas digitais sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente quaisquer falhas ou irregularidades; colaborar na execução dos programas de controle de qualidade dos equipamentos e processos radiológicos; manter registros, controles e documentos relacionados aos exames realizados e às atividades do setor; orientar pacientes, acompanhantes e profissionais quanto às medidas de proteção radiológica quando necessário; controlar e zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva relacionados à radioproteção; cumprir rigorosamente as normas da vigilância sanitária, da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), do Ministério da Saúde e demais legislações aplicáveis aos serviços de radiodiagnóstico; manter a organização, limpeza e conservação da sala de exames, equipamentos e materiais utilizados; preservar o sigilo das informações clínicas, imagens e documentos dos pacientes; colaborar com a equipe multiprofissional visando a segurança e qualidade da assistência prestada; cumprir normas internas, procedimentos operacionais, protocolos assistenciais, políticas de qualidade, segurança do paciente, biossegurança e proteção de dados; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e atribuições legais do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

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

Raciocínio Lógico: Noções de conjuntos: identificação de elementos, pertinência e inclusão em situações simples. Operações básicas entre conjuntos, especialmente união e interseção. Leitura e interpretação de diagramas simples. Sequências e padrões: reconhecimento de padrões em sequências numéricas, com uso de adição, subtração, multiplicação e divisão. Continuação de sequências. Identificação de regularidades em sequências com letras, símbolos e figuras, quando previsto. Contagem e possibilidades: resolução de problemas simples de contagem. Princípio multiplicativo em situações do cotidiano. Formação de agrupamentos e possibilidades simples. Probabilidade em situações simples: noções básicas de acaso e chance. Identificação do espaço amostral em exemplos simples. Probabilidade simples em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números naturais, inteiros e decimais. Frações em situações práticas. Razão e proporção em nível elementar. Regra de três simples, quando cabível. Porcentagem simples. Média aritmética simples. Múltiplos e divisores. Resolução de problemas envolvendo tempo, idades, medidas e situações do cotidiano. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples. Comparação de quantidades, valores e informações numéricas.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Noções de rotinas de Departamento Pessoal e administração de pessoal. Legislação trabalhista e previdenciária: Consolidação das Leis do Trabalho, direitos e deveres do empregado e do empregador, contrato de trabalho, admissão, registro de empregados, período de experiência, jornada de trabalho, intervalo, descanso semanal remunerado, ponto eletrônico, banco de horas, horas extras, adicionais, faltas, atrasos, afastamentos, férias, 13º salário, benefícios, rescisão contratual e aviso-prévio. Documentação trabalhista, previdenciária e contratual: organização, conferência, arquivo, atualização cadastral e controle de prazos. Folha de pagamento: noções de proventos, descontos, encargos, INSS, FGTS, vale-transporte, vale-alimentação e demais benefícios. eSocial, FGTS Digital, Domicílio Eletrônico Trabalhista e demais obrigações acessórias relacionadas às rotinas de pessoal. Controle de contratos de experiência, férias, exames ocupacionais, treinamentos obrigatórios e documentos funcionais. Noções de saúde e segurança do trabalho aplicadas ao Departamento Pessoal: ASO, PCMSO, PGR, comunicação de acidentes de trabalho e registros obrigatórios. Atendimento aos colaboradores, elaboração de declarações, comunicados, advertências, termos, relatórios e controles internos. Sistemas informatizados de Departamento Pessoal, planilhas eletrônicas, registros, relatórios, conferência de dados e organização de informações. Noções de auditoria interna e externa em documentos de pessoal. Sigilo profissional, ética no trabalho, confidencialidade, proteção de dados pessoais e sensíveis, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Relacionamento interpessoal, comunicação, organização, cumprimento de normas internas, procedimentos operacionais e orientações da chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF/88): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Princípios explícitos e implícitos; Estrutura da Administração Pública: direta e indireta; Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais da arquivologia (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos); Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente; Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais expedientes oficiais (padrão ofício e suas variações, despacho, e-mail institucional, mensagem e demais comunicações oficiais); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico).

AUXILIAR DE FATURAMENTO
Noções de faturamento hospitalar, ambulatorial e administrativo em serviços de saúde. Recebimento, conferência, organização, controle e arquivamento de prontuários, guias, formulários, laudos, requisições de exames, autorizações e demais documentos necessários ao faturamento. Conferência de dados cadastrais de pacientes, atendimentos, internações, procedimentos, exames, materiais, medicamentos e serviços prestados. Montagem, organização, fechamento e controle de contas hospitalares. Noções de faturamento pelo Sistema Único de Saúde, convênios, planos de saúde e atendimentos particulares. Noções de SIA/SUS, SIH/SUS, AIH, APAC, BPA, SIGTAP, TISS, TUSS, guias de atendimento, autorizações, glosas, recursos de glosas e prazos de envio de informações. Lançamento de dados em sistemas informatizados, planilhas, relatórios e controles administrativos. Identificação de pendências, divergências, inconsistências documentais e solicitação de correções aos setores responsáveis. Organização e rastreabilidade de documentos físicos e eletrônicos. Noções de compras, cotações de preços, contato com fornecedores, pedidos, recebimento, conferência de materiais, medicamentos, insumos e serviços. Noções de controle de estoque, abastecimento de setores e registro de aquisições. Suporte a auditorias internas e externas, organização de documentos e prestação de informações. Sigilo profissional, ética no trabalho, confidencialidade, proteção de dados pessoais e dados de saúde, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Atendimento interno, comunicação, relacionamento interpessoal, organização, cumprimento de normas internas, rotinas administrativas, procedimentos operacionais, políticas de qualidade, segurança e orientações da chefia imediata.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
SERVIÇOS GERAIS
A Prova Objetiva conterá questões de Raciocínio Lógico, Língua Portuguesa e Matemática.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais;

AUXILIAR FINANCEIRO
Noções de rotinas financeiras e administrativas. Contas a pagar e contas a receber: lançamentos, conferências, controles, prazos, vencimentos, pendências e organização de documentos. Conferência de boletos, notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, documentos fiscais e demais documentos financeiros. Noções de programação de pagamentos, depósitos, transferências, recebimentos e conciliação bancária. Fluxo de caixa: conceitos básicos, entradas, saídas, previsão de pagamentos e recebimentos, saldos e controles gerenciais. Lançamento e atualização de informações em sistemas informatizados, planilhas eletrônicas, relatórios financeiros, demonstrativos e controles internos. Noções de receitas institucionais: convênios, Sistema Único de Saúde, atendimentos particulares, doações e demais fontes de receita. Controle de contratos, convênios, prestações de contas e processos financeiros. Organização, arquivo, guarda, atualização e rastreabilidade de documentos financeiros físicos e eletrônicos. Atendimento a fornecedores, prestadores de serviços e usuários relacionados ao setor financeiro. Suporte a auditorias internas e externas, disponibilização de documentos e conferência de informações. Noções de matemática financeira: porcentagem, juros simples, descontos, acréscimos, rateios e cálculos básicos aplicados às rotinas financeiras. Ética, sigilo profissional, confidencialidade, proteção de dados pessoais, financeiros, administrativos e institucionais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Comunicação, relacionamento interpessoal, organização, responsabilidade, atenção, cumprimento de normas internas, procedimentos operacionais, políticas de qualidade, segurança do trabalho e orientações da chefia imediata.

BIOMÉDICO
Legislação profissional do Biomédico: Lei nº 6.684/1979, Lei nº 6.686/1979 e alterações, Decreto nº 88.439/1983, normas do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Biomedicina, habilitações profissionais, responsabilidade técnica, atribuições, limites de atuação, ética profissional e sigilo. Código de Ética do Profissional Biomédico: Resolução CFBM nº 330/2020. Organização e funcionamento dos serviços que realizam exames de análises clínicas, conforme legislação sanitária vigente, especialmente a RDC Anvisa nº 978/2025. Fases do processo laboratorial: pré-analítica, analítica e pós-analítica; orientação ao paciente, coleta, identificação, preparo, processamento, armazenamento, conservação, transporte, rastreabilidade e critérios de aceitação ou rejeição de amostras biológicas. Execução, interpretação, validação e liberação de exames laboratoriais nas áreas de hematologia, bioquímica, imunologia, microbiologia, parasitologia, urinálise e demais áreas de atuação legalmente permitidas. Controle de qualidade laboratorial: controle interno e externo, calibração, verificação e manutenção básica de equipamentos, validação de resultados, registros, indicadores, não conformidades e ações corretivas. Biossegurança em laboratório: riscos ocupacionais, equipamentos de proteção individual e coletiva, prevenção de acidentes com material biológico e perfurocortante, limpeza, desinfecção, descontaminação e descarte de resíduos de serviços de saúde, nos termos da NR-32 e da RDC Anvisa nº 222/2018. Elaboração, revisão e cumprimento de protocolos, Procedimentos Operacionais Padrão, normas técnicas e rotinas laboratoriais. Sistemas informatizados laboratoriais, registro de informações, documentação técnica, rastreabilidade, confidencialidade, sigilo profissional e proteção de dados em saúde, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Vigilância epidemiológica, controle de infecção, segurança do paciente, gestão da qualidade, trabalho em equipe multiprofissional, orientação ao paciente e humanização do atendimento.

CIRURGIÃO DENTISTA DE SAÚDE COLETIVA
Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA
Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução CONTRAN nº 1.020, de 1º de dezembro de 2025 — Normatiza os procedimentos sobre a aprendizagem, a habilitação e a expedição de documentos de condutores e o processo de formação do candidato à obtenção da habilitação.

COZINHEIRA
Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos; riscos de contaminação dos alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos — DTAs; aquisição, classificação, características, conservação, validade e estocagem dos alimentos; condições sanitárias e higiênicas das instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos; uso seguro do gás de cozinha; preparo e distribuição de alimentos com segurança; destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem; Equipamentos de Proteção Individual — EPI; noções de primeiros socorros; preparação e elaboração de pratos; melhor aproveitamento dos alimentos; relação entre saúde e alimento servido; agricultura familiar e Programa Nacional de Alimentação Escolar — PNAE, conforme legislação vigente; boas práticas para serviços de alimentação; Resolução RDC ANVISA nº 216/2004 e alterações posteriores.

Referências recomendadas:
BRASIL. Lei nº 11.947/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar, com alterações posteriores, especialmente a Lei nº 15.226/2025.
BRASIL. Lei nº 15.226/2025, que altera a Lei nº 11.947/2009 para dispor sobre o prazo de validade dos gêneros alimentícios adquiridos no âmbito do PNAE e sobre o percentual mínimo de aquisição da agricultura familiar.
BRASIL. FNDE. Resolução CD/FNDE nº 4, de 26 de fevereiro de 2026, que dispõe sobre a gestão e a oferta da alimentação escolar no âmbito do PNAE.
BRASIL. ANVISA. Resolução RDC nº 216/2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, e alterações posteriores.
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira. 2. ed. Brasília, 2014.

ENFERMEIRO
Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: Parada cardiorrespiratória (PCR) e ressuscitação cardiopulmonar (RCP), conforme as Diretrizes da American Heart Association (AHA) para CPR/ECC – edição 2025; primeiros socorros, conforme as Diretrizes da American Heart Association (AHA) e da American Red Cross para First Aid – edição 2024, abrangendo: estado de choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, obstrução de vias aéreas por corpo estranho

(OVACE/sufocação), acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, síncope (desmaio), crise convulsiva e crise de ansiedade/agitação psicomotora, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio e politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e à puérpera, conforme legislação profissional, normas e protocolos oficiais vigentes. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

FARMACÊUTICO HOSPITALAR

Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

LAVANDERIA

Noções de rotina e funcionamento de lavanderia institucional e de serviços de saúde. Processamento de roupas e enxovais: coleta, transporte interno, recebimento, separação, classificação, pesagem, lavagem, centrifugação, secagem, passadoria, calandragem, dobragem, acondicionamento, armazenamento, distribuição e controle de entrada e saída de peças. Tipos de roupas e enxovais: roupas de cama, toalhas, uniformes, campos cirúrgicos e demais peças utilizadas na instituição. Separação de roupas limpas, sujas e contaminadas, conforme grau de sujidade, tipo de material e protocolos institucionais. Produtos utilizados em lavanderia: detergentes, desinfetantes, alvejantes, amaciantes e demais insumos; cuidados no preparo, diluição, dosagem, armazenamento e manuseio de produtos químicos. Operação, limpeza, conservação e uso seguro de máquinas de lavar, secadoras, calandras, passadeiras e demais equipamentos da lavanderia. Inspeção de peças, identificação de danos, desgastes, manchas e necessidade de substituição. Organização, limpeza, conservação e segurança do ambiente de trabalho. Prevenção de contaminação cruzada entre roupas sujas e limpas. Noções de biossegurança, prevenção e controle de infecções, higiene das mãos, uso correto de Equipamentos de Proteção Individual, prevenção de acidentes e comunicação de irregularidades. Noções de gerenciamento e descarte adequado de resíduos de serviços de saúde. Registros simples, controle de materiais, sigilo, ética no trabalho, relacionamento interpessoal, cumprimento de normas internas, procedimentos operacionais e orientações da chefia imediata.

NUTRICIONISTA

Princípios nutricionais: Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eletrólitos e equilíbrio ácido- básico. Nutrição no Ciclo da Vida: Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade: Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. Dietoterápia: diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais, Abordagem ao Paciente Hospitalizado, Generalidades, fisiopatologias e tratamento de diversas enfermidades. Avaliação Dietética e Clinica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. Nutrição para Saúde e Bem Estar: Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. Tratamento Médico Nutricional: Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clinica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clinica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clinica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médico nutricional para Estresse Metabólico, Sepse, Trauma, Queimadura e cirurgias. Técnica Dietética: Condições sanitárias, fontes de contaminação,

composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018).
RESOLUÇÃO FEDERAL RDC Nº 216/04:
http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/RESOLU%25C3%2587%25C3%2583O-RDC%2BN%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b
CARTILHA ANVISA RDC Nº 216/04
http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0
RESOLUÇÃO CFN Nº 599 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018
http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm

RECEPCIONISTA
O que é uma telefonista?; Qual é o papel de uma telefonista?; A importância da comunicação para o trabalho de uma telefonista; Como atender bem o telefone; Quais são as informações que devem ser solicitadas; Como lidar com ligações de clientes insatisfeitos; Como transferir uma ligação de forma correta; Como evitar que as ligações sejam perdidas; Como anotar recados de forma eficiente e clara; Quais informações são importantes para serem anotadas; Como utilizar o sistema de telefone de forma correta; Como solucionar problemas técnicos relacionados ao telefone; Como ser um bom profissional de atendimento ao telefone; Como lidar com situações de stress e pressão; Técnicas de atendimento ao cliente; Gerenciamento de chamadas; Protocolos e etiqueta telefônica; Conhecendo o sistema PABX; Comunicação em situações difíceis; Gestão do tempo e produtividade; Ética e postura profissional no atendimento telefônico; Qualificação profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS} e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TÉCNICO EM FARMÁCIA
Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA E IMAGEM
Anatomia Humana e Radiológica; Elementos de Radiologia Convencional; Ética em Radiologia; Exames Radiológicos; Exames Radiológicos em Odontologia; Parasitologia, Microbiologia e Imunologia; Epidemiologia; Ressonância Magnética; Ultra-sonografia e densitometria óssea; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Radioterapia; Os aparelhos de Raio X; Os filmes; Os contrastantes; Doenças - moléstias - fraturas; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados.

ANEXO III
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	01/07/2026
Impugnação ao Edital	01 a 03/07/2026
Período de Inscrições	**01 a 26/07/2026**
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	**27/07/2026**
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	**27/07/2026**
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	07/08/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	08 e 09/08/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas	16/08/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 17/08/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 17 até as 14h do dia 19/08/2026
Gabarito Definitivo do Processo Seletivo (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 01/09/2026
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo	**01/09/2026**
Prazo para interposição de recursos **sobre o Resultado Preliminar**	02 e 03/09/2026
Publicação do Resultado Final	**10/09/2026**
Homologação do Processo Seletivo	A Definir