



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

EDITAL COMPLETO

PROCESSO SELETIVO N.º 001/2023

A **Beneficência Hospitalar de Cesário Lange - BHCL**, torna público que realizará no Município de Tatuí, a abertura de Processo Seletivo nº 001/2023 de Provas de caráter **classificatório** para provimento das vagas temporárias dos empregos constantes do quadro abaixo, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, das que vierem a vagar ou que tiverem novas vagas criadas, durante a vigência do presente certame, o qual reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

O Processo Seletivo será para suprir as necessidades **UPA “Dr. Augusto Moisés de Menezes Lanza” – TATUÍ/SP**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda.**

1.1.1 - As provas serão aplicadas na cidade de **Tatuí-SP**.

1.1.2 - **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgadas, até sua homologação, no site concursos.srdigitalizacoes.com.br. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Beneficência Hospitalar de Cesário Lange - BHCL em seus órgãos de publicação.

1.1.3 - Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda.**, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.1.4 - O Emprego, a vaga, a carga horária semanal, o vencimento mensal e escolaridade mínima exigida são os estabelecidos na tabela abaixo:

| Emprego | Vaga | Carga Horária Semanal | Venc. (R\$) | Escolaridade Mínima Exigida | Taxa Inscrição |
|-----------------------------|-------------|------------------------------|--------------------|---|-----------------------|
| Assistente Social | CR* | 30H | 2.783,48 | Superior em Serviço Social + Registro ativo no conselho competente. | R\$ 60,00 |
| Auxiliar Administrativo | CR* | 40H | 1.561,00 | Ensino Médio Completo. | R\$ 50,00 |
| Auxiliar de Farmácia | CR* | 36H | 1.320,00 | Ensino Médio Completo. | R\$ 50,00 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | CR* | 36H | 1.500,00 | Ensino Técnico Completo. | R\$ 50,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | CR* | 36H | 1.320,00 | Ensino Fundamental Completo. | R\$ 40,00 |
| Condutor | CR* | 36H | 1.500,00 | Ensino Médio Completo. | R\$ 50,00 |
| Controlador de Fluxo | CR* | 36H | 1.550,00 | Ensino Médio Completo. | R\$ 50,00 |
| Coordenador Administrativo | CR* | 40H | 5.000,00 | Superior Completo em Administração + Registro ativo no conselho competente. | R\$ 60,00 |



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

| | | | | | |
|--|-----|-----|----------|---|-----------|
| Copeira | CR* | 36H | 1.320,00 | Ensino Médio Completo. | R\$ 50,00 |
| Enfermeiro | CR* | 36H | 3.342,00 | Superior em Enfermagem + Registro ativo no conselho competente. | R\$ 60,00 |
| Enfermeiro CCIH | CR* | 40H | 4.000,00 | Superior em Enfermagem + Registro ativo no conselho competente. | R\$ 60,00 |
| Farmacêutico | CR* | 36H | 2.740,00 | Superior em Farmácia + Registro ativo no conselho competente. | R\$ 60,00 |
| Nutricionista | CR* | 40H | 2.500,00 | Superior em Nutrição + Registro ativo no conselho competente. | R\$ 60,00 |
| Portaria e Segurança (Controlador de Acesso) | CR* | 36H | 1.550,00 | Ensino Médio Completo. | R\$ 50,00 |
| Recepção | CR* | 36H | 1.346,00 | Ensino Médio Completo. | R\$ 50,00 |
| Técnico Contábil | CR* | 40H | 3.500,00 | Técnico em Contabilidade + Registro ativo no conselho competente. | R\$ 50,00 |
| Técnico de Enfermagem | CR* | 36H | 2.205,10 | Técnico em Enfermagem + Registro ativo no conselho competente. | R\$ 50,00 |
| Técnico de Imobilização Ortopédica | CR* | 36H | 1.539,66 | Ensino Técnico + Registro ativo no conselho competente. | R\$ 50,00 |
| Técnico de Informática | CR* | 40H | 1.700,00 | Superior Completo. | R\$ 60,00 |
| Técnico de Segurança do Trabalho | CR* | 40H | 2.500,00 | Técnico em Segurança do Trabalho + Registro ativo no conselho competente. | R\$ 50,00 |
| Técnico em Recursos Humanos | CR* | 40H | 2.800,00 | Técnico em Recursos Humanos + Registro ativo no conselho competente. | R\$ 50,00 |

*CR = Cadastro de Reserva

ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados, a não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

1.1.5 - A contratação se dará de acordo com a necessidade e conveniência da BHCL, e para atender ao Convênio celebrado com o Município de Tatuí/SP, sendo que os serviços serão desempenhados em conformidade com as diretrizes desse Convênio.

1.1.6 - O presente processo seletivo visa garantir a impessoalidade (art. 37, “caput”, CF/88) no processo de contratação, havendo apenas a expectativa de contratação, desde que haja a disponibilidade da vaga e o candidato tenha sido “APROVADO” no presente processo seletivo.

1.1.7 - O presente processo seletivo respeita as disposições do REGULAMENTO DE RECRUTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS da Beneficência Hospitalar de Cesário Lange – BHCL (https://www.bhcl.org.br/arquivos/transparencia/regulamentacao/reg_contratacoes.pdf).

1.1.8 - As vagas existentes são as constantes do quadro acima, todavia os candidatos considerados “CLASSIFICADOS” (que não passarem dentro o número de vagas existentes) poderão ser chamados a qualquer tempo, dentro



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

do prazo de validade do processo seletivo, para assumirem as vagas que vierem a surgir.

- 1.1.9 - O quadro resumo acima tem como supedâneo o art. 444 combinado com o art. 611-A, ambos da CLT, consubstanciando acordo individual entre as partes (contratante e candidato).
- 1.2 - O Conteúdo Programático está disponível no Anexo I deste Edital.
- 1.3 - A descrição dos empregos consta no Anexo II deste Edital.
- 1.4 - O cronograma com as datas prováveis está disponível no Anexo III deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na Legislação Federal pertinente.
 - 2.1.1 - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
 - 2.1.2 - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento dos empregos e entregar quando da contratação, a comprovação de:
 - I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por avaliação médica;
 - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
 - VIII. não ocupar emprego público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o emprego, constantes do presente edital.
- 2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet no site concursos.srdigitalizacoes.com.br a partir das **00h:00min** do dia **31 de julho de 2023** até às **23:59min** do dia **13 de agosto de 2023**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
 - 2.2.1 - Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição seguindo os procedimentos abaixo:
 - a) Acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br.
 - b) Clicar no **Concurso desejado**; em seguida clique em **Inscrições Online** (ícone verde do lado direito); digite seu CPF e faça seu cadastro. Verifique atentamente se os dados cadastrados estão corretos. Selecione a vaga desejada e clique em **Continuar**.
 - c) O candidato será direcionado para uma tela onde o mesmo poderá optar por **Pagar com Boleto** ou **Pagar com PIX**. Caso opte por pagar através do boleto bancário, clique em Pagar com Boleto que será gerado o mesmo, imprima-o e efetue o pagamento até dia **14/08/2023**. **NÃO pague o boleto após o vencimento**.
 - d) O candidato que optar por efetuar o pagamento via **PIX**, deverá clicar em Pagar com PIX onde será gerado um QR Code para pagamento. O candidato poderá escanear o código no seu aplicativo ou clicar no botão para copiar o código de pagamento.
 - e) A S.R. Digitalizações e Serviços Ltda não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha da função sendo o mesmo de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - f) O **pagamento do boleto** deverá ser feito até a data do vencimento (**14/08/2023**), respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. A Prefeitura Municipal e a S.R. Digitalizações não se responsabilizam por



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

pagamentos efetuados em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento não processados ou processados com data posterior a data limite de pagamento.

- g) O pagamento do boleto efetuado através do Internet Banking deverá ser feito até o horário limite do banco ao qual o candidato irá quitar o mesmo. Caso o pagamento seja efetuado na data de vencimento, porém após o horário limite de pagamentos do banco ao qual o candidato irá quitar o boleto, a inscrição não será processada e não haverá devolução da taxa de inscrição.
- h) Não serão validadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado ou confirmado após o horário limite de compensação bancária do dia **14 de agosto de 2023**.
- i) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portador de Necessidades Especiais deverão encaminhar via SEDEX o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o dia **14/08/2023** na via original ou cópia autenticada, para S. R. Digitalizações e Serviços Ltda, sita a Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 – Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 – Jardinópolis – SP. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos **12 (doze) meses**.

- 2.2.2 - Na data seguinte ao pagamento, conferir no site se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S.R. Digitalizações, pelo telefone (16) 99144-5786, para verificar o ocorrido.
- 2.2.3 - Após a homologação das inscrições para imprimir o cartão de convocação basta digitar o seu **CPF e Senha na Área do Candidato, em Situação do Pagamento, clicar em Mais informações e clique em IMPRIMIR CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
- 2.2.4 - A S.R. Digitalizações não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.2.5 - Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais, efetuada após o horário limite do banco ou após o vencimento, em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado exceto em caso de cancelamento do certame pela Beneficência Hospitalar de Cesário Lange - BHCL.
- 2.2.6 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento da mesma, mudança de emprego escolhido, nem mesmo transferência para terceiros, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.7 - Os candidatos deverão inscrever-se para apenas um emprego. Se, eventualmente o candidato se inscrever para mais de um emprego, caso haja compatibilidade de datas e horários de provas, valerá a inscrição do emprego para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1 - Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para os empregos.
- 3.2 - Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:
 - a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

dificuldades para o desempenho dos empregos;

- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

- 3.3** - O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativo ao emprego para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 3.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5** - O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.6** - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via **SEDEX** a via original ou cópia autenticada do Laudo Médico emitido nos últimos **12 (doze) meses**, para a S.R. Digitalizações, situada na Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 - Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 - Jardinópolis-SP, postando até o dia **14/08/2023**:
 - a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/certame para o qual se inscreveu;
 - b) **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6.1** - Para efeito dos prazos estipulados no item 3.6, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.7** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.8** - Às pessoas com deficiência visual (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Às pessoas com deficiência visual (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.9** - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

- 3.10 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12 - Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Beneficência Hospitalar de Cesário Lange - BHCL, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação dos empregos e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Processo Seletivo será de **Provas de caráter classificatório**.
- 4.2 - A duração da prova objetiva para todos os empregos será de **2h00 (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta **TRANSPARENTE** azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
 - Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Processo Seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 4.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 4.8 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 4.9 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.10 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata de prova, testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 4.11 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1 - PROVA OBJETIVA

| Empregos | Provas Objetiva | Nº de Questões | Valoração por Questão | Nº Total de Questões |
|---|--|-----------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | Língua Portuguesa Matemática | 10 10 | 5,00 | 20 |
| Auxiliar Administrativo Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Saúde Bucal Condutor Controlador de Fluxo Coordenador Administrativo Copeira Portaria e Segurança (Controlador de Acesso) Recepção Técnico Contábil Técnico de Enfermagem Técnico de Imobilização Ortopédica Técnico de Informática Técnico de Segurança do Trabalho Técnico em Recursos Humanos | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos | 05 05 10 | 5,00 | 20 |
| Assistente Social Enfermeiro Enfermeiro CCIH Farmacêutico Nutricionista | Língua Portuguesa Sistema Único de Saúde Conhecimentos Específicos | 05 05 10 | 5,00 | 20 |

5.2 - A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas ou média, de acordo com o item 12 deste Edital.

6. DAS MATÉRIAS

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

7. DOS TÍTULOS

7.1 - O Processo Seletivo será de prova Objetiva.

8. DAS NORMAS

8.1 - DIA - LOCAL - HORÁRIO - A **data provável** para a realização das provas objetivas será dia **17 de setembro de 2023 (Domingo)**, em local e horário a ser divulgado posteriormente, juntamente com a homologação das inscrições.

8.1.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade de Tatuí, a S.R. Digitalizações e a Beneficência Hospitalar de Cesário Lange - BHCL poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site.

8.2 - Será disponibilizado no site da S.R. Digitalizações, até a data anterior a aplicação das provas, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

8.3 - **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



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

- 8.3.1** - O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo.
- 8.3.2** - Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 8.3.3** - O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Processo Seletivo, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.3.4** - Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 8.3.5** - Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela S.R. Digitalizações e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa S.R. Digitalizações;
 - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 8.3.6** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 8.3.7** - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 8.3.8** - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 8.4** - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 8.5** - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.6** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido no Edital para início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala respectiva folha de respostas.
- 8.7** - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

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

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1** - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- 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.
 - maior idade.
 - maior nota na prova de Conhecimentos Específicos se houver.
 - maior nota na prova de Língua Portuguesa.
- 9.1.1** - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2** - 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:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

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

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

10.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, nota diferente de zero.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

11.1 - Não haverá prova prática.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

13. DOS RECURSOS

13.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 13.12 deste edital.

13.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br e clicar no Concurso ou Concurso Público desejado.
- em seguida Digitar o seu CPF e Senha na Área do Candidato e no lado esquerdo da tela, clicar em RECURSOS. Selecione a fase que deseja interpor recurso, vá em “Novo recurso” - “Para criar um novo recurso, clique aqui” e preencher os campos solicitados.

13.2.1 - Todos os recursos deverão ser interpostos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da divulgação, para efeito da contagem do prazo:

- da homologação das inscrições;
- do gabarito preliminar (**divulgação na área do candidato**) e prova objetiva (em poder dos candidatos);



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

c) do resultado preliminar do Processo Seletivo (**divulgação na área do candidato**).

- 13.2.2 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via e-mail, via postal ou via fax.
- 13.3 - Caberá à S.R. Digitalizações e Serviços Ltda., decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos, no prazo máximo de 4 (quatro) dias após o recebimento dos recursos válidos, em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo algum recurso julgado procedente e apto a alterar o gabarito preliminar já divulgado, será divulgado um novo gabarito, com as modificações necessárias para conhecimento dos candidatos, não cabendo recurso nesta etapa.
- 13.4 - O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.5 - No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 13.6 - Em caso de anulação de questões, por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.7 - No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Processo Seletivo, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 13.8 - A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.9 - Quando da divulgação do resultado preliminar, será disponibilizado na área do candidato o espelho da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva, que ficará disponibilizado durante o período para interposição dos recursos.
- 13.10 - Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 13.11 - Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 13.12 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 13.13 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada ou interpostos fora do prazo serão **indeferidos** sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 13.14 - O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital.
- 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 - A S.R. Digitalizações, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 14.4 - As questões de Língua Portuguesa são elaboradas com base na Norma Culta da Gramática da Língua Portuguesa e não por fontes de internet ou dicionários.
- 14.5 - A folha de respostas (gabarito) do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar na área do candidato, que permanecerá disponível durante o período de recurso.
- 14.6 - Após a homologação do resultado do Processo Seletivo as folhas de respostas (gabaritos) serão encaminhadas devidamente lacradas ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão incinerá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido processo seletivo e somente incinerá-los após a homologação do Processo Seletivo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela S.R.



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

Digitalizações, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

- 14.7** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após a homologação do resultado.
- 14.8** - A validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado de sua homologação, podendo ser prorrogado por até igual período.
- 14.9** - A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Beneficência Hospitalar de Cesário Lange - BHCL, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter seus endereços devidamente atualizados.
- 14.9.1-** O candidato quando convocado deverá comparecer na Unidade de Recursos Humanos da BHCL, no dia, horário e local determinados na convocação, que será feita por telefone ou meio eletrônico (e-mail), sendo que o não comparecimento na data, horário e local supramencionados na convocação será condicionado sob pena de caracterizar desistência irretroatável à vaga.
- 14.9.2-** O Candidato terá 5 (cinco) dias para apresentar todos os documentos a contar da data de convocação, expirando os 5 (cinco) dias o candidato que não apresentar todos os documentos será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 14.9.3-** O candidato que deixar de observar as condições e o prazo acima previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- 14.10** - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da S.R. Digitalizações e Serviços Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.11** - Não obstante as penalidades cabíveis, a S.R. Digitalizações poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.12** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum acordo pela Beneficência Hospitalar de Cesário Lange - BHCL e S.R. Digitalizações e Serviços Ltda.
- 14.13** - A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Beneficência Hospitalar de Cesário Lange - BHCL.
- 14.14** - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo.
- 14.15** - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

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

Tatuí-SP, 28 de julho de 2023.

Roberto Gonella Júnior
Provedor



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa: (Para a função de Auxiliar de Serviços Gerais)

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

Matemática: (Para a função de Auxiliar de Serviços Gerais)

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

Língua Portuguesa: (Comum para as funções de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Condutor, Portaria e Segurança (Controlador de Acesso), Controlador de Fluxo, Coordenador Administrativo, Copeira, Recepção, Técnico Contábil, Técnico de Enfermagem, Técnico de Imobilização Ortopédica, Técnico de Informática, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Recursos Humanos)

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

Matemática: (Comum para as funções de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Condutor, Portaria e Segurança (Controlador de Acesso), Controlador de Fluxo, Coordenador Administrativo, Copeira, Recepção, Técnico Contábil, Técnico de Enfermagem, Técnico de Imobilização Ortopédica, Técnico de Informática, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Recursos Humanos)

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Sistema Único de Saúde (SUS): (Comum para as funções de Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro CCIH, Farmacêutico e Nutricionista)

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



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

Conhecimentos Específicos: (Ordem Alfabética)

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográficas:

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

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (**Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso**);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências**.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**;

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais;

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11º – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: 2013 ou superior na versão em Português: Word, Excel, Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

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



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

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. Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: 2013 ou superior na versão em Português: Word, Excel, Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Programa Saúde da Família, o papel e a inserção das equipes de saúde bucal no PSF. Programa Brasil Sorridente e os PCs (Procedimentos coletivos); Programa de Odontologia preventiva do Ministério da Saúde. Conceitos de prevenção em Odontologia e a importância do uso racional do flúor. Trabalho em equipe e a inserção da ASB nessa lógica de trabalho. Acolhimento ao usuário do SUS. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em Odontologia e o trabalho a quatro mãos. Biossegurança, infecção cruzada, conceitos de esterilização e desinfecção e sua aplicação na clínica odontológica, manutenção correta dos equipamentos odontológicos. A administração correta do consultório odontológico, conhecimento do prontuário e o correto preenchimento das fichas clínicas e odontograma. O significado da saúde e da doença nas sociedades e o processo saúde-doença. Anatomia da cavidade bucal e anexos. As principais doenças da cavidade bucal. Conhecimento dos principais instrumentais e materiais odontológicos utilizados na clínica odontológica e seu correto uso, manuseio e armazenamento. Noções de ética em Odontologia.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

CONDUTOR

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas da função.

CONTROLADOR DE FLUXO

Serviços de portaria, controle de acesso, controle de veículos, segurança pessoal. Noções de primeiros socorros. Brigada de incêndio. Apresentação pessoal. Formas de tratamento. Atendimento ao público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Ética e relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Noções de atendimento a emergências. Segurança da informação e sigilo profissional. Segurança e higiene no trabalho.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Administração Geral: Introdução à Administração; História e Teorias Contemporâneas; Fundamentos do Planejamento e da Organização; Influência; Influência e Comunicação; Liderança e Motivação; Grupos, Equipes e Cultura Organizacional; Controle; Princípios; Administração de Produção e Controle; Gestão por processo; Logística e Suprimentos: Estratégia de Estoques; Administração de Estoques; Marketing: Definição e Conceitos Centrais de Marketing; Benchmarking; Planejamento Estratégico: Princípios, Filosofias, Partes e Tipos do Planejamento Estratégico; Processo do Planejamento Estratégico; Componentes do Diagnóstico Estratégico; Missão e Propósitos da Empresa; Cenários; Tipos de Estratégias Empresariais; Orçamento Público: Evolução Conceitual do Orçamento Público; Princípios Orçamentários; Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA; Execução da Despesa e da Receita; Restos a pagar; Gestão de Pessoas: Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas; Recrutamento e Seleção; Avaliação de Desempenho; Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Banco de Dados e Sistemas de Informações de Gestão de Pessoas; Gestão da qualidade: Conceitos básicos da qualidade; Gestão da Qualidade e



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

Gestão da Qualidade Total; Controle da Qualidade; Planejamento da Qualidade; Agente de consolidação da Gestão da Qualidade; Gestão da Qualidade no Serviço Público; Faces da Gestão da Qualidade; Administração Financeira: Função de Administração Financeira; Índices de Liquidez, de Atividade e de Endividamento; Valor do Dinheiro no Tempo; Decisões Financeiras de Curto Prazo; Gestão da informação: Desenvolvimento do sistema de informação; Gestão do conhecimento; As mudanças na tecnologia da informação e o impacto nas organizações; Integração da dimensão tecnológica com a dimensão política e organizacional; Enfoque sistêmico e por processos das organizações; Administração Pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade; Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública; Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública.

COPEIRA

Higiene e manipulação de alimentos. Higiene e aparência pessoal. Higiene do ambiente e utensílios. A função do copeiro. Comportamento e postura profissional. Serviço de coffee-break. Regras de etiqueta.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

ENFERMEIRO CCIH

Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. História, Evolução, Estruturação da CCIH, /Programa do Controle de Infecção Hospitalar. Legislações (Portaria GM/MS nº 2.616/1998; Portaria MTE nº 485/2005 (Norma Regulamentadora nº 32); Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 07/2010; RDC nº 15/2012, RDC nº 63/2011; e demais legislações pertinentes ao controle de infecção). Ética aplicada à CCIH. Laboratório de Microbiologia. Epidemiologia aplicada ao controle de infecção. Limpeza, Esterilização e Desinfecção de Artigos e Antissepsia. Gerenciamento de Resíduo em serviços de saúde. Controle de Infecção: Bactéria Multirresistente e Investigação de Surto. Síndrome Infeciosa: Infecção de Corrente Sanguínea. Síndrome Infeciosa: Infecção do Aparelho Respiratório. Síndrome Infeciosa: Infecção de Sítio Cirúrgico. Síndrome Infeciosa: Infecção do trato urinário. Infecção Puerperal. Infecção em neonatologia. Antimicrobianos. Doença de Notificação Compulsória. Tipos de precauções e isolamentos. Higienização das mãos. Setores de Apoio e o Controle de Infecção. Segurança do paciente em serviços de saúde. Critérios Nacionais de infecções relacionadas à assistência à saúde - ANVISA.

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

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. **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.

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 Clínica, 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 clínica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clínica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clínica 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, Sepsis, 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



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

PORTARIA E SEGURANÇA (CONTROLADOR DE ACESSO)

Serviços de portaria, controle de acesso, controle de veículos, segurança pessoal. Noções de primeiros socorros. Brigada de incêndio. Apresentação pessoal. Formas de tratamento. Atendimento ao público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Ética e relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Noções de atendimento a emergências. Segurança da informação e sigilo profissional. Segurança e higiene no trabalho.

RECEPÇÃO

Técnicas de atendimento ao cliente. Caracterização dos serviços de recepção. Noções de informática, processadores de texto, planilhas. Relações humanas. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. Ética no serviço. Trabalho em equipe. Comportamento interpessoal. Comportamento: receptivo, defensivo, empatia, compreensão mútua. Meios de comunicação. Comunicação verbal e não verbal. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador. Redação e comunicação organizacional. Formas de tratamento. Sigilo profissional.

TÉCNICO CONTÁBIL

Contabilidade: Princípios fundamentais da Contabilidade Pública; conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil; Elementos Fundamentais para Análise Financeira: Objetivos da análise de Balanço Patrimonial; etapas das técnicas de análise de Balanço Patrimonial; metodologias de análise; Estrutura das Demonstrações Contábeis Financeiras; A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Características da informação contábil; Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido; Giro do ativo, Margem Líquida; Rentabilidade do ativo; Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, resultado; Lançamentos contábeis.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros-socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN.

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia: posição, divisão e planos anatômicos. Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Sistema esquelético: ossos por região; sistema articular. Sistema muscular. conhecimento técnico para realização de imobilização gessada ou não, em geral, cuidados específicos na confecção da imobilização para evitar possíveis complicações; conhecimento básico para identificar as causas, sinais e sintomas das complicações mais comuns em decorrência das fraturas e/ou imobilizações: síndrome compartimental, embolia gordurosa, infecção, úlcera por pressão, edema em janela após abertura de imobilização gessada; conhecimento teórico e prático para realização de imobilizações gessadas ou não; posicionamento correto



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

para determinadas imobilizações; cuidados com a pele; conhecimento teórico e prático para realização de correta tração cutânea e cuidados específicos para proteção da pele do membro a ser tracionado; cuidados e observações necessários em imobilizações com edema, perfusão periférica, dor, aparência externa da imobilização, manchas e quaisquer outras anormalidades. Aparelhos gessados. Aparelho gessado braquiomanual, inguinomaleolar e suropodálico; colocação de salto. Imobilização. Enfaixamento: com malha tubular, clavicular em oito, torocobraquial, compressivo dos membros, do joelho. Imobilização por fita adesiva. Calhas gessadas: técnicas, regras e cuidados. Calha antebraquiomanual e suropodálica. Talas: regras e cuidados. Tala digital. Traumatismo-ortopedia: definição e objetivos. Patologias ósseas, luxações, entorse, distensão, traumatismo cranioencefálico. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Ferramentas e aplicações de informática. Desenvolvimento de home page (website). Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WAN: conceitos gerais de WAN; meios e serviços de interconexão para WAN; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Psicologia; Entrevista de desligamento; Plano de benefício; Concurso Público; Rotina de pessoal; Treinamento; Admissão e demissão; Pesquisas de cargos e salários; Descrição de cargos e salários; Recrutamento; Seleção; A interação entre pessoas e empresas; Conceituação de RH: objetivos e metas; O perfil e a formação do Analista de Recursos Humanos; Alternativas de trabalho: as atividades desenvolvidas pelo Analista; O Analista de Recursos Humanos como agente de mudanças na empresa: o papel estratégico. Folhas de Pagamento; Horas Extras; Décimo Terceiro Salário; Férias; Admissão e Demissão; Sindicância Administrativa; Fundo de Previdência; Auxílio Natalidade; Licença Paternidade; Licença Gestante.



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

ASSISTENTE SOCIAL

- Discutir com os usuários as situações problema;
- Fazer acompanhamento social do tratamento da saúde;
- Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
- Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele;
- Informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania;
- Elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social;
- Participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente.
- Acolher o paciente que forem atendidos nesta Unidade e caso seja necessário encaminhar para os Órgãos competentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Os Aux. Administrativo executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, faturamento, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Realizar Rotinas Administrativas Planilhas diárias, alimentar informações via sistema.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- Realizar a dispensação de medicamentos, de acordo com receita e prescrição médica, conforme orientação farmacêutica;
- Atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem, mediante as requisições;
- Atender os pacientes com receitas de dispensação externa;
- Efetuar saída do estoque dos medicamentos e materiais no sistema, atentando-se para o destino e as quantidades;
- Assinalar item a item para que não haja esquecimento em relação a esquecimentos, assim como rubricar, a fim de identificar o responsável por cada uma das movimentações;
- Fica conferido, principalmente aos colaboradores noturnos, o reabastecimento da farmácia e a organização dos “bins” e prateleiras, visando maior praticidade a dispensação diária;
- Receber e conferir as entregas de mercadorias, conforme as notas fiscais e acondicioná-las, mantendo a organização do setor;
- Realizar o fracionamento dos medicamentos;
- Garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos e conferência de validade conforme os Procedimentos Operacionais Padrão;
- Organizar o ambiente de trabalho, esvaziar as embalagens vazias e as caixas de papelão que acondicionam as mercadorias, a fim de não acumular caixas no interior da farmácia e no almoxarifado;
- Zelar pela ordem e pela limpeza do local, tirando a poeira e organizando o local para obter maior facilidade de acesso da equipe de higienização no momento da limpeza;
- Efetuar e obedecer aos protocolos de dispensação específicos instituídos;
- Notificar o estoque em caso de grande demanda esporádica;
- Qualquer dúvida ou problemas com os medicamentos e materiais, cabe aos auxiliares comunicarem o farmacêutico;
- Cumprir o regulamento e Regimento Interno da Instituição, bem como os Procedimentos Operacionais Padrão estabelecidos.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento;
- Auxiliar os profissionais no trabalho técnico-odontológico na unidade de pronto atendimento;
- Auxiliar na execução de procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista;
- Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de Trabalho;
- Atuar no apoio ao setor, provendo todo suporte necessário de atendimento;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Reunir e organizar todo o material necessário no carrinho de limpeza diariamente;
- Colocar o carrinho de limpeza do lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Realizar, quando necessárias, a desinfecção/descontaminação de matéria orgânica conforme as normas vigentes;
- Recolher os sacos de lixo do local, separados, fechando-os com dois nós e depositando-os, seguindo o Manual de Gerenciamento de Resíduo;
- Realizar a limpeza do banheiro diariamente, iniciando pela pia, o vaso sanitário e por último o piso e ralos (não se esquecer de limpar o porta papel toalha, o porta papel higiênico, o espelho, a válvula de descarga), usar EPI's necessários em todos os processos de higienização.
- Reorganizar o ambiente; abastecendo diariamente consultórios e setores administrativos, com álcool 70%, papel toalha, sabonete e quaternário se necessário.
- Desprezar adequadamente as soluções dos baldes, no local correto já indicado pela chefia imediata;
- Repor os sacos de lixo, conforme Manual de Gerenciamento dos Resíduos;
- Utilizar o identificador de piso molhado, evitando circulação de pessoas na área a ser limpa para facilitar o trabalho diário na limpeza dos corredores da Unidade;
- Lavar sempre as dependências do fundo para a porta com exceção dos banheiros que devem ser lavados da entrada para o fundo.
- Recolher enxoval de cama sujas armazenadas no Hamper da unidade para encaminhar ao local apropriado antes de retirarem para a lavagem;
- Realizar limpeza terminal em locais contaminados (isolamentos, sala de sutura, sala de emergência e pós alta) diariamente ou sempre que necessário e solicitado pelas equipes de enfermagem;
- Realizar limpeza terminal a cada 15 dias no setor de expurgo e CME da Unidade; e locais administrativos, realizar a limpeza terminal 1 vez por mês.
- Realizar a troca e pedido de materiais de EPI's sempre que necessário;
- Utilizar mapas de limpeza de ambientes para melhor identificar locais sujos e em casos de possíveis fiscalizações, a chefia imediata apresentar o fluxo de organização e limpeza nos interiores da unidade;
- Realizar escalas Participar de treinamentos periódicos da Educação Permanente e Técnico de Segurança do Trabalho, sobre orientações gerais dos procedimentos a serem realizados dentro da Unidade seguindo protocolos estabelecidos;
- Diárias de distribuições de tarefas a fim de controlar e mapear os ambientes da unidade que precisam de cuidados e higienização mais de uma vez por dia.

CONDUTOR

- Conduzir veículo terrestre de urgência e emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

- Conduzir os veículos de emergências dentro das normas e leis previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), observados os Artigos 29 e 252.

CONTROLADOR DE FLUXO

- Desempenhar funções de administração de fluxo;
- Indicar corretamente para onde devem se dirigir os pacientes;
- Estabelecer a ordem nos setores e corredores sinalizando os locais corretos para os pacientes dentro da Unidade;
- Encaminhar os visitantes e orientá-los sobre horário e tempo de visita;
- Estar preparado para a prestação de informações comuns, quando solicitado.
- Incentivar os familiares/acompanhantes/usuários a realizarem a pesquisa de satisfação.
- Reabastecer os impressos nas principais salas da Unidade como consultórios clínicos e odontológico.
- Se manter alerta as necessidades em casos de falhas no sistema operacional, para a organização de filas e chamada verbal para atendimento.

COORDENADO ADMINISTRATIVO

- Coordenar rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de assistentes e auxiliares administrativos. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; gerenciar equipe;
- Controlar rotinas financeiras, monitorando pequeno caixa, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos;
- Atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da UPA e na elaboração do relatório de prestação de contas à Prefeitura, referente ao contrato de prestação de serviços;
- Auxiliar na avaliação de empresas terceiras que prestam serviço para Unidade de Atendimento na UPA;
- Auxiliar no controle e acompanhamento da gestão de estoque e insumos além de calibração e manutenção de equipamentos, administração de patrimônio, controle de uniformes, EPIs;
- Conferir e arquivar documentos fiscais de fornecedores e prestadores de serviços;
- Elaborar e monitorar a escala dos assistentes administrativos da UPA;
- Supervisionar e auxiliar nas contratações, rescisões, avaliações de desempenho, banco de horas, férias, horário padrão;
- Aprovar solicitações de serviços, compras de materiais e notas fiscais na ausência do coordenador;
- Auxiliar na manutenção das licenças da vigilância sanitária atualizadas;
- Supervisionar de forma geral as operações e o funcionamento da unidade.

COPEIRA

- Executar pré-prepara e proporcionando de alimentos e bebidas, conforme requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos;
- Executar a montagem das bandejas das dietas, conforme a prescrição de cada paciente e distribuir refeições aos pacientes de acordo com as boas práticas na manipulação de alimentos;
- Higienizar utensílios e equipamentos utilizados pela copa.

ENFERMEIRO

- Receber e passar plantão junto à equipe de enfermagem e acompanhá-lo;
- Passar o plantão na beira do leito, com registro de todos os dados e intercorrências de seu período de trabalho;
- Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes sob sua Responsabilidade nos setores;
- Executar o score dos pacientes para grau de complexidade;
- Acompanhar a escala de trabalho, férias e folgas;
- Realizar escala de atividades diárias;
- Apoiar e incentivar a ferramenta relatório de melhoria da qualidade;
- Orientar a equipe sobre as metas internacionais de segurança do paciente;



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

- Participar da assistência aos pacientes realizando a SAE diariamente e acompanhar os cuidados realizados pela equipe;
- Acompanhar o Plano de tratamento e registrar cuidados e tratamentos executados;
- Avaliar os pacientes internados em sua unidade e solicitar avaliação médica sempre que necessário;
- Verificar e conferir correto preenchimento das prescrições médicas e enfermagem no prontuário e receituário do paciente;
- Planejar a alta do paciente de acordo com o plano terapêutico;
- Executar suas atividades de acordo com as orientações do serviço de controle de infecção hospitalar (SCIH) quanto às normas interna de segurança do paciente e do trabalhador;
- Monitorar os equipamentos verificando seu correto funcionamento, informando a supervisão imediata à necessidade de manutenção dos mesmos;
- Orientar visitantes e acompanhantes de acordo com as normas e rotinas vigentes;
- Controlar as condições de limpeza e assepsia necessárias a profilaxia das infecções;
- Cumprir a Sistematização da Assistência de Enfermagem, normas e rotinas da Instituição, bem como os princípios Éticos da profissão;
- Participar do processo de implantação de novas ferramentas de trabalho;
- Alinhar a equipe ao Modelo de Assistência de enfermagem da instituição;
- Planejar, elaborar, orientar e controlar os trabalhos da Unidade;
- Interagir com os integrantes da equipe multiprofissional;
- Realizar controle do lacre dos carrinhos e maletas de emergência;
- Conferir ao final do plantão o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem dos pacientes sob sua responsabilidade nos cuidados integrais;
- Registrar no livro de intercorrências dos enfermeiros, os profissionais que trabalharam no plantão nos respectivos setores, registrando folgas, faltas e atestados médicos e demais intercorrências no plantão;
- Realizar procedimentos complexos de enfermagem nos pacientes sob sua responsabilidade ou quando solicitado;
- Incentivar a equipe a ter uma visão holística do paciente, visando cuidados de forma integral e individualizada;
- Realizar reuniões e capacitar a equipe mensalmente;
- Participar de reuniões mensais ou sempre que convocado com a Responsável Técnica de Enfermagem;
- Participar de comissões da Instituição quando solicitado;
- Verificar exames a serem realizados durante o plantão;
- Manter o setor organizado, bem como prontuários e pranchetas do paciente;
- Realizar leitura diária do livro de intercorrências dos técnicos de enfermagem;
- Supervisionar o registro dos livros específicos de cada setor;
- Realizar avaliação de desempenho de sua equipe;
- Cumprir ordens e determinações da Enfermeira Responsável Técnica e SCIH sempre que for solicitado;
- Preencher as fichas de notificação compulsória e encaminhar ao serviço de SCIH;
- Cumprir a política, normas, regulamentos da Instituição;
- Intermediar conflitos da equipe de enfermagem.
- Realizar avaliação do técnico de enfermagem semestralmente.
- Realizar acolhimento dos pacientes e ter domínio do protocolo de classificação de Manchester;
- Conhecer o estado de conservação e operacionalização dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo;
- Solicitar reposição / reparo de equipamentos danificados;
- Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário;
- Informar à enfermagem de rotina as alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal;
- Supervisionar, corrigir e orientar os procedimentos de seus subordinados;
- Preencher os registros cuidadosamente;
- Anotar ao final do serviço e resumo das ocorrências e intercorrências em livro próprio quando pertinente;
- Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas pelo Conselho de Classe;



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

- Recolher e relacionar quando indicado os bens materiais, documentos e valores encontrados com os pacientes incapazes de zelar por eles, guardando em local apropriado;
- Receber o plantão anterior, tomando ciência das intercorrências;
- Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica;
- Dar ciência a Coordenação de enfermagem, imediatamente, de qualquer intercorrência ocorrida com o pessoal de enfermagem;
- Realizar os referidos check-list's de checagem de insumos e medicamentos e equipamentos dos setores de enfermagem;
- Informar sua chefia imediata das alterações encontradas;
- Supervisionar, corrigir e orientar os procedimentos de seus subordinados;
- Assegurar ao cliente uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência;
- Supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização;
- Promover treinamento contínuo e assistido da equipe;
- Promover o suprimento dos setores;
- Garantir a assistência de enfermagem livre imprudências e/ou imperícias;
- Supervisionar os exames realizados na unidade de saúde (laboratoriais, imagem e outros solicitados);
- Realizar curativos pertinentes ao profissional enfermeiro;
- Supervisionar procedimentos referentes a assistência de enfermagem realizado pelo técnico em enfermagem, garantindo a qualidade da assistência;
- Participar da admissão dos pacientes no setor;
- Realizar evolução de enfermagem (Realizar exame físico céfalo-caudal) em impresso próprio;
- Realizar sondagem vesical de demora e alívio;
- Realizar passagem de sonda nasointestinal;
- Desenvolver sistematização da Assistência de Enfermagem conforme Resolução 358/2009 Cofen;
- Dar assistência direta de enfermagem aos pacientes críticos e semi críticos;
- Checar prescrições, realizar apazamentos dos horários e acompanhar o relatório dos técnicos de enfermagem;
- Supervisionar e realizar higiene corporal nos usuários com tempo de permanência maior que 24 horas;
- Encaminhar ao Serviço de Nutrição as solicitações das dietas dos usuários em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta;
- Providenciar cautela dos materiais utilizados nas transferências Inter hospitalares estando Coordenador de Enfermagem ciente;
- Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária, funcionário responsável e a hora de saída da unidade;
- Comunicar os danos de qualquer material / equipamento ao Enfermeiro da Rotina;
- Organizar e gerenciar os setores equipe de enfermagem e assistência prestada em centro cirúrgico;
- Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica;
- Checar o funcionamento dos equipamentos e CheckList (controle de material permanente, relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando a enfermeira Rotineira);
- Garantir o suprimento adequado dos setores de insumos e medicamentos;
- Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases;
- Participar da admissão do cliente no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos se necessário;
- Manter quadro de relação dos usuários nas salas, atualizados;
- Prestar assistência aos usuários graves e com risco de morte;
- Supervisionar os cuidados gerais aos usuários, orientar a equipe quando necessário;
- Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico prioritário do enfermeiro;
- Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada usuário;
- Promover a integração da equipe multidisciplinar;



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

- Relatar em livro próprio das salas, as admissões no setor, altas, transferências para unidade de destino e acompanhante, óbito relatando médico que constatou e horário;
- Monitorar a realização do ECG;
- Supervisionar a conferência do carro de parada cardíaca diariamente, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente;
- Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta;
- Realizar a classificação de risco, priorizando ou não o atendimento;
- Dar suporte aos consultórios e sala de medicação e nebulização;
- Reavaliar o processo continuamente;
- Ficar ciente do número de profissionais médicos presentes.

ENFERMEIRO CCIH

- Supervisionar as atividades da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) empreendendo ações preventivas e de controle de Infecção Hospitalar, a fim de minimizar os riscos da aquisição de infecções relacionadas à assistência à saúde e outros agravos, tanto para os pacientes como para os profissionais da Unidade de Pronto Atendimento, participando das reuniões da CCIH, bem como realizando a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde das unidades ambulatoriais e de internação sob vigilância.
- Cumprir e fazer cumprir Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH) da Unidade;
- Participar da elaboração de normas para prevenção e controle das infecções hospitalares, bem como fazer revisão das normas de prevenção de controle de Infecção hospitalar periodicamente junto a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- Realizar vigilância das infecções hospitalares através do método de busca ativa e metodologia do Sistema Nacional de Vigilância de Infecções Hospitalares (NNISS) em todos os setores da Unidade de Saúde;
- Fornecer a taxa mensal de infecção hospitalar e todos os dados relacionados ao controle das unidades para a Vigilância Epidemiológica;
- Recomendar e suspender isolamentos para pacientes na Unidade de acordo com o protocolo de isolamento padronizado, bem como realizar o treinamento das equipes sempre que necessário, além de implementar e supervisionar a aplicação de medidas de precaução e isolamento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões da comissão de controle de infecção hospitalar e normatizar e/ou validar junto com outros membros da comissão a padronização no uso de germicidas hospitalares;
- Emitir parecer técnico quanto ao reprocessamento de artigo médico – hospitalar, conforme as legislações vigentes em RDC15/ MS/ ANVISA;
- Fornecer relatório mensal através das ATAS de reunião sobre os dados coletados na Unidade, expondo as soluções adotadas para os problemas constatados neles, além de inspeções periódicas aos setores para avaliar a implementação das rotinas;
- Realizar a investigação epidemiológica dos casos de surtos, sempre indicada, e implementar medidas imediatas de controle;
- Adequar, implementar e supervisionar, em conjunto com o setor de Educação Permanente, as rotinas técnico-operacionais e a capacitação do quadro de funcionários e profissionais da Instituição, no que diz respeito à Prevenção e Controle de Infecções Hospitalares;
- Ter conhecimentos operacionais em programas de levantamentos de dados e planilhas em Word e Excel para o fechamento mensal de indicadores quantitativos e qualitativos da Unidade.
- Ter conhecimento nas áreas de Central de Material de Esterilização (CME) para a realização e orientação dos processos de esterilização físico e químicos na Unidade, além de conhecimento sobre produtos utilizados na higienização e limpeza de artigos críticos e semicríticos no setor de expurgo.
- Planejar, coordenar e executar as tarefas da CME, garantir o uso dos EPI's pelas equipes da Unidade e avaliar a qualidade da rotina neste setor.
- Participar de comissões do hospital indicados pela diretoria da área ou por meio de eleição;
- Providenciar materiais e equipamentos que atendam às necessidades do trabalho na CME e expurgo da Unidade, conhecimento de instrumental cirúrgico, montagem e realização do processo de esterilização.



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

- Monitorar, solicitar e avaliar a necessidade de reposição de Soros e Testes Rápidos juntamente com a Vigilância Epidemiológica do Município.
- Realização de Busca ativa nos setores de Doenças de Notificação Compulsória;
- Realização e atualização dos protocolos da Unidade pertinentes ao setor de CCIH, CME e Expurgo com efetivo treinamento de equipe no que diz respeito ao funcionamento destes setores.
- Para o exercício do cargo de Enfermeiro é obrigatório que o ocupante do cargo tenha registro vigente no Conselho Regional de Enfermagem (COREN), além de estar com as obrigações financeiras plenamente quitadas no referido conselho e recomendado ter pós graduação/experiência na área de Infecção Hospitalar e CME.

FARMACÊUTICO

- Realizar a dispensação de medicamentos, imunobiológicos, alimentos especiais, insumos e correlatos, de acordo com os protocolos institucionais da unidade;
- Selecionar produtos farmacêuticos, criar critérios e sistemas de dispensação;
- Instruir sobre os medicamentos e correlatos;
- Promover a avaliação e estudo da prescrição elaborada pelos médicos prescritores, integrando e alertando a equipe de enfermagem quanto aos possíveis riscos e interações medicamentosas que possam ocorrer;
- Colaborar com o Corpo Clínico, através de informações sobre medicamentos, sugerindo substituições e/ou inclusões, apresentando possíveis vantagens e desvantagens;
- Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos e processos; controlar descarte de produtos e materiais;
- Atentar-se para administração dos medicamentos prescritos, principalmente realizados por via endovenosa, certificando-se sobre a via de administração, buscando a diminuição de Reações Adversas ao Medicamento (RAM);
- Orientar tecnicamente a Unidades de Enfermagem, Pronto Atendimento, Observação e Emergência, sobre a administração correta dos medicamentos;
- Manter e supervisionar os registros de dispensação, atentando-se quanto ao lote e validade discriminada;
- Estabelecer controle rigoroso do movimento de Substâncias e Medicamentos sujeitos a controle especial, como assim disposto na Portaria SVS/MS nº 344/98;
- Registrar periodicamente os receituários médicos relacionados às substâncias de controle especial;
- Promoção do Ciclo de Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação);
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades farmacêuticas de acordo com as legislações;
- Realizar a gestão do estoque de materiais e medicamentos;
- Efetuar os lançamentos de notas fiscais de aquisição de materiais e medicamentos no sistema da unidade;
- Participar do inventário periódico da Farmácia;
- Fazer cumprir o regulamento e regimento interno da instituição pela equipe da Farmácia, bem como os Procedimentos Operacionais Padrão instituídos para o melhor andamento do setor;
- Liderar o plantão, orientar os Auxiliares de Farmácia quanto às dúvidas em relação às medicações. Promover treinamentos e zelar pela harmonia de trabalho.

NUTRICIONISTA

- Devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição de sua jurisdição, clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares.
- Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos.

PORTARIA E SEGURANÇA (CONTROLADOR DE ACESSO)

- O profissional controlador de acesso é aquele que tem sob sua responsabilidade garantir ordem e segurança na entrada e na saída de determinada área. A esta categoria profissional se estabelecem algumas funções importantes como:



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

- Garantir a ordem e segurança de todos os profissionais como pacientes que buscam atendimento na Unidade;
- Controlar entradas e saídas de pessoas, pacientes e veículos nas dependências da Unidade;
- Garantir o acesso somente de pessoas autorizadas, impedindo que indivíduos não autorizados entrem no local;
- Visualizar situações de risco nas dependências da Unidade, para garantir a segurança de todos em tempo hábil;
- Participar e receber treinamentos específicos para situações de crise como: incêndios, acidentes com múltiplas vítimas, pacientes escoltados e vigilância efetiva 24h;
- Filtrar as pessoas que adentram a Unidade, com a finalidade de garantir a segurança do ambiente. Geralmente esse profissional fica do lado de fora na recepção do local, identificando, orientando e encaminhando as pessoas para o ambiente desejado;
- Participar de treinamentos de reciclagem para melhor abordar as situações dentro da Unidade.

RECEPÇÃO

- O recepcionista hospitalar é o profissional que atua na recepção de hospitais auxiliando pacientes e acompanhantes, por meio de informações, agendamentos e cadastros;
- Realiza toda a rotina do serviço de atendimento, seja presencial ou por telefone, tendo ainda a responsabilidade de manter uma postura de apoio e gentileza, já que o público que frequenta estes locais se encontra suscetível emocionalmente.

TÉCNICO CONTÁBIL

- Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial.
- Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Assistir ao enfermeiro;
- No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta do profissional enfermeiro;
- Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Administrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico fazer curativos;
- Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Realizar punção venosa;
- Realizar eletrocardiograma;
- Acompanhar pacientes em exames externos;
- Acompanhar pacientes em transferências dando suporte;
- Preparar paciente para exames e consultas;
- Aferir sinais vitais;
- Observar e reconhecer e descrever sinais e sintomas do nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos;
- Realizar controle hídrico;
- Aplicar oxigenioterapia, nebulização, enterocлизма, enema calor e frio;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Integrar a equipe de saúde;
- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Coletar material para exames laboratoriais;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;
- Operar aparelhos de eletrodiagnóstico;
- Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos;
- Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas;
- Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem;
- Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário.

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

- Confecciona e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético;
- Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos);
- Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local;
- Preparar sala para pequenos procedimentos, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Orientar sobre o funcionamento e a operação de equipamentos de informática;
- Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
- Organizar equipamentos de projeção de slides, com efeitos especiais e de computação gráfica;
- Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, cursos, que requeiram o uso de equipamentos de informática;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Efetuar reparos em sistemas eletrônicos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados;
- Auxiliar nas aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do seu Departamento;
- Responsável pela montagem e manutenção de computadores, detecção e correção de problemas nos computadores, instalação e configuração de redes e softwares, bem como o desenvolvimento de sistemas e websites;
- Verificar acesso lógico do usuário; trabalhar em equipe; realizar limpezas periódicas em equipamentos; demonstrar atenção difusa; conduzir solicitação de suporte; planejar atendimento aos setores e usuários; verificar temperatura e umidade local; monitorar desempenho de aplicativos; inicializar e desativar sistemas e aplicativos; agir com objetividade; demonstrar iniciativa; adaptar linguagem para e do usuário; identificar falhas em hardware e software; disponibilizar recursos operacionais; executar checagem inicial de solicitação; monitorar disponibilidade de aplicativos; monitorar recursos de rede; demonstrar organização; monitorar recursos de entrada e saída de dados; alimentar equipamentos com suprimentos; sugerir mudanças na disposição de equipamentos; sanar pequenas falhas de hardware; administrar o tempo; monitorar registros de erros; providenciar correção de erros de tarefas; interpretar leitura técnica; ouvir atentamente; solicitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software; supervisionar linha de transmissão; configurar e reconfigurar hardware; redigir; demonstrar auto – controle; orientar setores e usuários na utilização de hardware e software; demonstrar fluência verbal; controlar acesso de pessoas não autorizadas; otimizar recursos disponíveis;
- Executar outras tarefas compatíveis conforme a necessidade da Administração.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Levantar riscos ambientais e criar relatórios;
- Orientar os colaboradores sobre normas de saúde e segurança do trabalho e protocolos internos da instituição;
- Executar programas de prevenção de acidentes;
- Maximizar o atendimento médico aos colaboradores acidentados;
- Eliminar ou neutralizar fonte geradora de acidentes; - Investigar acidentes;
- Realizar o processo de abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
- Evitar acidentes aos terceiros;
- Organizar e controlar documentações referentes à segurança do trabalho;
- Implementar e fazer o acompanhamento da CIPA nas unidades;
- Colaborar com a elaboração dos indicadores do setor e controle de EPI's;
- Executar demais atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Trabalhar em conjunto com a Clínica Ocupacional, para elaboração de Laudos PCMSO, PGRSS E PPRA.



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

- Desenvolver trabalhos nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, controle e registro das atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos, e efetuar levantamentos das informações e dados da sua área de atuação;
- Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área;
- Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas - ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento - e receber e entregar documentos;
- Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos;
- Colaborar na compilação de informações para relatórios de avaliação do setor;
- Elaborar relatórios periódicos com dados funcionais;
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação;
- Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10
AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

ANEXO III – CRONOGRAMA

(DATAS PROVÁVEIS)

| EVENTO | DATAS |
|---|--|
| Período das Inscrições. | Das 00:00 horas do dia 31/07/2023 até às 23:59 horas do dia 13/08/2023 |
| Prazo para envio via SEDEX do Laudo Médico. (Somente para PcD) | 14/08/2023 |
| Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição. | 14/08/2023 |
| Divulgação da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização da Prova Objetiva. | 14/08/2023 |
| Prazo de Recursos com relação à da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas. | Das 17:00 horas do dia 14/08/2023 até às 17:00 horas do dia 15/08/2023 |
| Realização das Provas Objetivas. | 17/09/2023 |
| Divulgação na <u>área do candidato</u> dos Gabaritos Preliminares. | 18/09/2023 |
| Prazo de Recursos com relação aos Gabaritos Preliminares. | Das 17:00 horas do dia 18/09/2023 até às 17:00 horas do dia 19/09/2023 |
| Divulgação na <u>área do candidato</u> da Retificação dos Gabaritos Preliminares (se houver). | 25/09/2023 |
| Divulgação na <u>área do candidato</u> do Resultado Preliminar e Imagem da Folha de Respostas. | 25/09/2023 |
| Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar. | Das 17:00 horas do dia 25/09/2023 até às 17:00 horas do dia 26/09/2023 |
| Divulgação na <u>área do candidato</u> da Retificação do Resultado Preliminar (se houver). | 27/09/2023 |
| Edital de Divulgação do Resultado Oficial, Edital de Divulgação dos Gabaritos Oficiais, Edital de Homologação do Processo Seletivo. | <u>Divulgação no site</u> 29/09/2023 |

OBS: Todas as divulgações na área do candidato e/ou no site, serão após as 17:00 horas e estão sujeitas a alterações.