



***A Fundação Estatal Regional de Saúde e Desenvolvimento Social da Bacia do Juquery - FUNDAÇÃO JUQUERY, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Edital nº 001/2025, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Fundação, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal a ser regido a ser regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.***

## 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Processo Seletivo será regido pelo presente Edital, por seus anexos, por eventuais alterações e retificações posteriores, bem como pelos diplomas legais e regulamentares aplicáveis, sob a responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos – ABCP.
- 1.2 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:
  - a) Provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do cargo e a sua singularidade.
  - b) Prova de Títulos (conforme o cargo) e pontuação por tempo de serviço, ambas de caráter exclusivamente classificatório;
- 1.3 Todas as etapas presenciais do Processo Seletivo serão realizadas, preferencialmente, no município de Franco da Rocha. Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados para a aplicação das provas, estas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações oficiais, bem como os custos decorrentes de seu deslocamento.
- 1.4 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo, para tanto, acessar o endereço eletrônico <https://abconcursospublicos.org/>, por meio de link específico, no prazo de até 2 (dois) dias corridos contados da data de sua publicação, com a devida indicação do item impugnado. Findo esse prazo, considerar-se-á precluso o direito à impugnação.

## 2 - DOS EMPREGOS

- 2.1 O Processo Seletivo, regido pelo Edital nº 001/2025 tem por finalidade a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Fundação Estatal Regional de Saúde e Desenvolvimento Social da Bacia do Juquery – FUNDAÇÃO JUQUERY. As vagas a serem preenchidas compreendem aquelas atualmente existentes, bem como as que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, que será de 2 (dois) anos, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, incluindo eventuais novas vagas que venham a ser criadas nesse intervalo.
- 2.2 Os empregos, as vagas, os pré-requisitos, a jornada mensal de trabalho, a remuneração e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS				REQUISITOS	JORNADA MENSAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD	PPP	TOTAL				
<b>NÍVEL MÉDIO</b>									
001	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> (unidade sede administrativa)	00	*	**	<b>CR</b>	Ensino Médio Completo.	200 horas	<b>R\$ 1.777,77</b> + BENEFÍCIOS	Objetiva
002	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> (unidade UPA)	01	*	**	<b>01 + CR</b>	Ensino Médio Completo.	200 horas	<b>R\$ 1.777,77</b> + BENEFÍCIOS	Objetiva
003	<b>RECEPCIONISTA</b> (unidade UPA)	10	01	03	<b>14 + CR</b>	Ensino Médio Completo + experiência mínima de 06 (seis) meses na função.	180 horas	<b>R\$ 1.767,99</b> + BENEFÍCIOS	Objetiva



004	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b> (unidade UPA)	20	02	06	<b>28 + CR</b>	Ensino Médio Completo + curso de Auxiliar de Enfermagem concluído, COREN ativo + experiência mínima de 06 (seis) meses na função.	180 horas	<b>R\$ 2.322,82 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva
005	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b> (unidade PPL)	00	*	**	<b>CR</b>	Ensino Médio Completo + curso de Auxiliar de Enfermagem concluído, COREN ativo + experiência mínima de 06 (seis) meses na função.	150 horas	<b>R\$ 1.935,68 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva
006	<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b> (unidade UPA)	08	01	02	<b>11 + CR</b>	Ensino Médio Completo + experiência mínima de 06 (seis) meses na função.	180 horas	<b>R\$ 1.650,00 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva
007	<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b> (unidade UPA)	01	*	**	<b>01 + CR</b>	Ensino Médio Completo + experiência mínima de 06 (seis) meses na função.	200 horas	<b>R\$ 1.869,13 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva

**NÍVEL TÉCNICO**

008	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> 200 horas / (unidade UPA)	01	*	**	<b>01 + CR</b>	Ensino Médio completo + curso técnico em administração.	200 horas	<b>R\$ 3.100,59 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva
009	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> 180 horas / (unidade UPA)	00	*	**	<b>CR</b>	Ensino Médio completo + curso técnico em administração.	180 horas	<b>R\$ 2.790,53 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva
010	<b>TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO</b> (unidade UPA)	00	*	**	<b>CR</b>	Ensino Médio completo + Curso Técnico em Imobilização Ortopédica + ASTEGO ativo + experiência mínima de 06 (seis) meses na função.	180 horas	<b>R\$ 2.236,57 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva
011	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b> (unidade UPA)	01	*	**	<b>01 + CR</b>	Ensino Médio completo + curso de Técnico de Enfermagem + COREN ativo + experiência mínima de 06 meses na função.	180 horas	<b>R\$ 3.012,86 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva

**NÍVEL SUPERIOR**

012	<b>CONTROLADOR INTERNO</b> (unidade sede administrativa)	00	*	**	<b>CR</b>	Ensino Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito + experiência mínima de 06 (seis) meses como Controlador Interno ou curso de especialização em controladoria + e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	200 horas	<b>R\$ 2.875,00 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva + títulos
013	<b>ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> (unidade sede administrativa)	00	*	**	<b>CR</b>	Técnico em Contabilidade completo ou Ensino Superior completo em Ciências Contábeis + experiência mínima de 06 (seis) meses na Área Contábil + Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	200 horas	<b>R\$ 3.516,69 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva + títulos
014	<b>DENTISTA</b> (unidade PPL)	00	*	**	<b>CR</b>	Superior em Odontologia + registro no CRO ativo + experiência mínima de 06 (seis) meses na função.	100 horas	<b>R\$ 4.000,00 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva + títulos
015	<b>ENFERMEIRO</b> (unidade PPL)	05	01	01	<b>07 + CR</b>	Superior em Enfermagem + COREN ativo + experiência mínima de 06 (seis) meses na função.	150 horas	<b>R\$ 3.837,82 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva + títulos
016	<b>ENFERMEIRO</b> (unidade UPA)	14	01	04	<b>19 + CR</b>	Superior em Enfermagem + COREN ativo + experiência mínima de 06 (seis) meses na função.	180 horas	<b>R\$ 4.605,39 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva + títulos
017	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b> (unidade UPA)	00	*	**	<b>CR</b>	Superior completo em Serviço Social + Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe + experiência mínima de 06 (seis) meses na área.	150 horas	<b>R\$ 4.239,30 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva + títulos
018	<b>FARMACÊUTICO</b> (unidade UPA)	03	01	01	<b>05 + CR</b>	Superior em Farmácia + CRF ativo + experiência mínima de 06 (seis) meses na função.	180 horas	<b>R\$ 3.610,60 + BENEFÍCIOS</b>	Objetiva + títulos



019	<b>FISIOTERAPEUTA</b> (unidade UPA)	00	*	**	CR	Superior completo em Fisioterapia + Especialização em Fisioterapia Cardiorespiratória + Registro ATIVO no respectivo conselho de classe - CREFITO + experiência mínima de 06 (seis) meses na função.	150 horas	<b>R\$ 3.906,84</b> + <b>BENEFÍCIOS</b>	Objetiva + títulos
-----	--	----	---	----	----	--	-----------	---	--------------------

AP - Ampla Concorrência / PCD - Pessoa com Deficiência / UPA - Unidade de Pronto Atendimento / PPL - Unidades Prisionais para atendimento à População Privada de Liberdade

\*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PCD (Pessoa com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

\*\*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PPP (Pessoas Pretas e Pardas) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior a 20%.

2.3 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (um) emprego por período de provas (Períodos 01, 02 e 03), sendo permitido, portanto, o máximo de 03 (três) inscrições distintas. Caso seja verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período, será considerada válida apenas a inscrição mais recente, ou seja, a última realizada, ainda que o pagamento da inscrição cancelada tenha sido efetuado.

2.4 Períodos de Provas:

PERÍODO 01 08h00	PERÍODO 02 12h00	PERÍODO 03 16h00
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> (unidade SEDE)	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> (unidade UPA)	<b>RECEPCIONISTA</b> (unidade UPA)
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b> (unidade UPA)	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b> (unidade PPL)	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> 200 horas / (unidade UPA)
<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b> (unidade UPA)	<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b> (unidade UPA)	<b>TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO</b> (unidade UPA)
<b>CONTROLADOR INTERNO</b> (unidade SEDE)	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> 180 horas / (unidade UPA)	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b> (unidade UPA)
<b>ENFERMEIRO</b> (unidade UPA)	<b>DENTISTA</b> (unidade PPL)	<b>ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> (unidade SEDE)
<b>FARMACÉUTICO</b> (unidade UPA)	<b>ENFERMEIRO</b> (unidade PPL)	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b> (unidade UPA)
<b>FISIOTERAPEUTA</b> (unidade UPA)		

2.5 A ABCP reserva-se o direito de alterar e/ou agrupar os períodos previamente definidos na tabela constante do subitem 2.4. Na hipótese de, em decorrência de tal alteração, o candidato passar a ter duas ou mais provas agendadas para o mesmo horário, poderá solicitar, antes da aplicação das provas e exclusivamente por meio do endereço eletrônico [abcp@abconcursospublicos.org](mailto:abcp@abconcursospublicos.org), a escolha da prova que deseja realizar, bem como requerer o reembolso da taxa de inscrição que será cancelada.

2.6 O horário de trabalho será estabelecido pela Fundação Juquery, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.7 A atribuição da carga horária observará a natureza do cargo, as atividades a serem desenvolvidas, os plantões e escalas, considerando as necessidades da Administração e o interesse público.

2.8 O vencimento dos cargos tem como referência a data-base do mês de março do corrente ano.

### 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **11/04/2025** até as **23h59 do dia 07/05/2025**.

3.2 Para participar do Processo Seletivo nº 001/2025, o candidato deverá efetuar sua inscrição e observar, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos, bem como eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.

3.2.1 Ao inscrever-se, o candidato declara, expressamente, que tem pleno conhecimento e concorda com todos os termos deste Edital, inclusive com os requisitos exigidos para habilitação ao emprego público. Declara, ainda, que se compromete a acompanhar e tomar ciência de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados que venham a ser publicados nos meios oficiais definidos neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

3.3 Ao efetuar a inscrição, o candidato declara aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados com a finalidade de viabilizar a execução do Processo Seletivo, inclusive para fins de aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas obtidas, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).



- 3.4 Serão permitidas apenas inscrições via internet;
- 3.5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org), durante o período estabelecido no item 3.1 deste Edital, e seguir os seguintes procedimentos:
- Clicar na aba “Área do Candidato”;
  - Localizar o Edital desejado;
  - Clicar na opção “INSCRIÇÃO ONLINE”
  - Inserir o número do seu CPF;
  - Realizar o cadastro, caso seja o primeiro acesso; se já for cadastrado, efetuar o *login* com os dados previamente registrados e prosseguir com a inscrição;
  - Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferindo atentamente todos os dados informados e seguindo as instruções constantes na plataforma;
  - Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 08/05/2025.**
- 3.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, por meio de internet banking ou em casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no respectivo boleto bancário.
- 3.7 Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito em caixa eletrônico, transferência bancária, PIX, TED, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio diverso dos especificados neste Edital.
- 3.8 Não serão aceitos, como comprovante de pagamento, os simples agendamentos de pagamentos. A organização do certame não se responsabiliza por agendamentos não compensados.
- 3.9 Inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados constantes do boleto bancário não serão aceitos, sendo vedada qualquer forma de reclamação posterior nesse sentido.
- 3.10 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, sempre que a irregularidade for constatada, independentemente do momento da identificação.
- 3.11 O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, inclusive por erros ou omissões.
- 3.12 Após a efetivação da inscrição, não haverá devolução da quantia paga, sob qualquer hipótese, ainda que o pagamento tenha sido efetuado em valor superior ou em duplicidade, salvo na situação prevista no item 2.5 deste Edital.
- 3.13 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros seletivos ou para outro emprego público.
- 3.14 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.
- 3.15 Encerrado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, pedidos de alteração da função ou especialidade escolhida no ato da inscrição.
- 3.16 O candidato é o único e exclusivo responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome completo, número de documentos de identificação e data de nascimento.
- 3.17 Após o envio da documentação comprobatória, no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não será permitida complementação com outros documentos.
- 3.18 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins previstos neste Edital, em conformidade com os arts. 7º, incisos II e III, e 11, inciso II, alínea "a", da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Ao efetuar sua inscrição, o candidato expressa seu consentimento quanto ao tratamento de seus dados pessoais para os fins mencionados.

#### **4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A compensação bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o pagamento.
- 4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos de nível médio, de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível técnico e de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para cargos de nível superior.
- 4.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer tempo durante o período de inscrições, acessando sua Área do Candidato, por meio do endereço eletrônico [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org).
- 4.3 Eventuais erros de digitação referentes a nome, número e órgão expedidor do documento de identidade, data de nascimento, endereço, sexo ou quaisquer outras inconsistências informadas na ficha de inscrição on-line, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia corrido após a publicação da **Lista Provisória de Inscrições Deferidas**, por meio da Área do Candidato.
- 4.4 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nos dados publicados, especialmente quanto ao cargo ou local de realização da prova, o candidato deverá entrar em contato com a organizadora por meio do formulário “Contato” disponível no site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org), ou pelo e-mail [abcp@abconcursopublicos.org](mailto:abcp@abconcursopublicos.org).
- 4.5 As informações relativas às datas, horários e locais de realização das provas estarão disponíveis exclusivamente no



**Edital de Convocação para as Provas.** Tais informações não serão encaminhadas por e-mail, nem fornecidas por telefone. 4.6 O candidato deverá verificar e imprimir o **Cartão de Convocação** a partir da data de homologação das inscrições, conforme disposto no **Anexo IV**, acessando sua **Área do Candidato**. Embora o porte do Cartão de Convocação no dia da prova não seja obrigatório, é de responsabilidade do candidato levá-lo consigo, a fim de evitar eventuais transtornos que possam impedi-lo de realizar a prova.

## 5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

- 5.1 Para fins de investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:
- Ter sido aprovado e devidamente classificado no presente Processo Seletivo, nos termos estabelecidos neste Edital e em eventuais retificações e aditamentos;
  - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro que goze dos direitos previstos no art. 12 da Constituição Federal e no inciso I do art. 37 do mesmo diploma legal;
  - Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - Estar no pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;
  - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
  - Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada mediante avaliação médica realizada por serviço médico da Fundação Juquery ou, na inexistência deste, por profissional designado pela mesma;
  - Comprovar a escolaridade exigida para o cargo, conforme especificado neste Edital;
  - Estar com a situação cadastral regular junto à Receita Federal do Brasil;
  - Estar inscrito no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional e em dia com suas obrigações legais, quando for o caso;
  - Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, nem ocupar cargo ou função pública que configure acumulação ilícita, nos termos do inciso XVI e do §10 do art. 37 da Constituição Federal.
  - Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Fundação Juquery.
  - Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, não ter se desligado por falta grave.
  - Todos os requisitos descritos no subitem 5.1 deverão ser integralmente comprovados mediante apresentação de documentação original, acompanhada de cópia simples ou autenticada, até a data da posse / contratação.
- 5.2 Considerando que os requisitos elencados são condições essenciais para o ingresso / contratação, não será admitida, sob qualquer hipótese, a aceitação da ausência de qualquer um deles por parte da Comissão Organizadora / contratante.

## 6 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessitar de atendimento ou tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo, indicando de forma clara a necessidade específica, dentre as seguintes possibilidades: leitor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, intérprete de Libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e condição de lactante. Deverá apresentar justificativa fundamentada para a solicitação, **exceto** no caso de lactantes.

6.1.1 Para os demais casos, a solicitação deverá **obrigatoriamente** estar acompanhada de:

- Parecer (original ou cópia autenticada)**, emitido por profissional especialista na área da deficiência declarada, com data de emissão de, no máximo, 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital; e
- Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças – CID*, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para fins de viabilização de eventual adaptação da prova.

6.1.2 No caso dos candidatos enquadrados no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não se aplicando o limite temporal de emissão previsto no item anterior.

6.2 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas e demais fases do certame deverá, no momento da inscrição, requerer atendimento diferenciado para tal fim. No dia da prova, deverá comparecer com um acompanhante adulto, que ficará em local reservado e será o responsável exclusivo pela guarda da criança.

6.2.1 A candidata deverá apresentar, no dia da realização das provas, o original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança, para comprovar que esta possui até 6 (seis) meses de idade na data da aplicação das provas.

6.2.2 Para realizar a amamentação, a candidata poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de aplicação das provas, dirigindo-se a local especial previamente definido pela Coordenação do certame;

6.2.3 Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação, sendo este contabilizado como parte do tempo total de prova.

6.2.4 O menor deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado por um adulto, cuja permanência será autorizada em local apropriado indicado pela ABCP. Os dispositivos eletrônicos do acompanhante serão lacrados na entrada do local de espera destinado à amamentação.

6.2.5 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal volante, sendo vedada a presença do



responsável pela criança nesse momento.

6.2.6 A não apresentação do acompanhante impossibilitará a realização das provas pela candidata.

6.2.7 A candidata será integralmente responsável pelos atos do adulto acompanhante designado.

6.3 O candidato que tiver deferido o atendimento especial com tempo adicional para a realização das provas e, posteriormente, não for considerado pessoa com deficiência pela perícia médica oficial, será eliminado do certame.

6.4 Os candidatos que, por motivo de convicção religiosa, guardem o sábado, deverão, no momento da inscrição, selecionar a condição de "Sabatista" e realizar o envio, via upload, de declaração emitida pela congregação religiosa à qual pertençam, contendo o nome completo do candidato e atestando sua condição de membro da igreja, devidamente assinada pelo líder religioso.

6.5 O candidato com deficiência auditiva que tiver deferido o uso de aparelho auricular somente poderá utilizá-lo para fins de recebimento das instruções iniciais. Após esse momento, o aparelho será lacrado pela equipe de aplicação da prova.

6.6 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização do certame deverá, no período de inscrições, selecionar a opção correspondente e enviar, via upload, até o encerramento das inscrições, a declaração prevista no **Anexo VII** deste Edital.

6.7 A ABCP não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos que impeçam o envio ou o recebimento da documentação, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores alheios ao seu controle.

6.8 O candidato deverá manter sob sua guarda os originais de toda a documentação enviada. Caso solicitado pela ABCP, deverá encaminhar os documentos por meio de carta registrada, para fins de verificação da veracidade das informações prestadas.

6.9 O candidato que não indicar, no campo apropriado do formulário de inscrição, a necessidade de atendimento especial, e não especificar os recursos necessários, **não terá** o pedido deferido, ainda que envie, via upload, a documentação exigida neste Edital. O simples envio de laudo médico, parecer técnico, declaração ou autodeclaração, desacompanhado do correto preenchimento no sistema de inscrição, **não será suficiente** para garantir a concessão do atendimento especial.

Caberá recurso quanto ao indeferimento do atendimento especial, conforme disposto no item 12 deste Edital.

## 7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PCD (Pessoa com Deficiência)

7.1 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva deverá, além de declarar essa condição na ficha de inscrição, realizar a solicitação específica por meio do sistema e, obrigatoriamente, anexar a documentação comprobatória pertinente, dentro do período de inscrições. O envio da documentação deverá ser realizado até o último dia de inscrição, exclusivamente via upload, acessando a "Área do Candidato" com login e senha, por meio do site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org).

a) **Autodeclaração (ANEXO V)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato. Obs.: Caso ainda o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e

b) **Cópia autenticada do Laudo Médico** que deverá estar legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças – CID*, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências.

7.1.1 No caso de deficiência auditiva, o laudo deverá estar acompanhado de exame de audiometria recente, datado de até 6 (seis) meses antes da data de início do período de inscrição.

7.1.2 No caso de deficiência visual, o laudo deverá conter obrigatoriamente informações sobre a acuidade visual em ambos os olhos (AO), bem como a patologia e o campo visual do candidato.

7.1.3 Para os candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7.2 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja por falhas técnicas dos computadores, dificuldades de comunicação, ou quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio.

7.3 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 7.1 deste Edital, ou que a enviar de forma incompleta ou ilegível, terá sua solicitação de inscrição como pessoa com deficiência indeferida.

7.4 O candidato deverá manter sob sua guarda o documento original referido no subitem 7.1. Caso seja solicitado pela ABCP, deverá encaminhar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, com a finalidade de confirmar a veracidade das informações prestadas.

7.5 A imagem do laudo médico terá validade exclusivamente para este Processo Seletivo e não será devolvida ao candidato, assim como não serão fornecidas cópias do documento enviado.

7.6 Não serão consideradas como deficiência as alterações de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e condições congêneres.

7.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se deferidos e aprovados no Processo Seletivo após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.



7.8 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, tiverem sua condição deferida e forem aprovados no Processo Seletivo, após a avaliação pela perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados tanto na lista geral de aprovados quanto em lista específica destinada às pessoas com deficiência.

7.9 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, às pessoas com deficiência que estejam devidamente habilitadas.

7.10 Na aplicação do percentual previsto, caso o resultado seja número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondado para 01 (uma) vaga destinada à pessoa com deficiência. Se o resultado for inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação do número total de vagas, desde que a nova fração atinja o mínimo de 0,5.

7.11 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

7.12 A deficiência será obrigatoriamente avaliada por meio de perícia médica.

7.13 Será eliminado da lista específica de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência declarada não se comprove na perícia médica, permanecendo apenas na lista geral de classificação de aprovados.

7.14 O candidato que apresentar deficiência incompatível com as atribuições do cargo / emprego público pretendido será eliminado do certame, em qualquer etapa, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.15 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de pessoa com deficiência ou que, mesmo declarando, não cumprir as exigências do subitem 7.1, não será considerado PCD para fins deste Processo Seletivo, não tendo direito à preparação de prova especial ou a condição específica de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

7.16 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por ausência de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, poderão ser destinadas a candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.17 Não será permitida, após o término do período de inscrições, qualquer inclusão de candidatos na lista específica de pessoas com deficiência.

7.18 Durante o período de interposição de recursos, não será possível o envio de documentação pendente ou complementar relacionada à condição de pessoa com deficiência.

7.19 O candidato que não indicar, no campo próprio da ficha de inscrição, o desejo de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, não terá direito à reserva de vaga, sendo o envio isolado do laudo médico insuficiente para o deferimento da solicitação.

7.20 É de responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, verificar se as atribuições do cargo, conforme especificado no **Anexo II - Descrição Analítica das Atribuições**, são compatíveis com sua deficiência declarada.

7.21 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais, quanto ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários, locais de realização das provas e nota mínima exigida, conforme o disposto no art. 2º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.22 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções deste Edital não poderá interpor recurso com o objetivo de modificar sua condição perante o certame.

7.23 Caberá recurso quanto ao indeferimento da condição de pessoa com deficiência, conforme disposto no item 12 deste Edital.

## 8 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PPP (Pessoas Pretas e Pardas)

8.1 Será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo para Pessoas Pretas e Pardas.

8.2 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, negras ou afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

8.3 Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, negras ou afrodescendentes, o candidato além solicitar em sua ficha de inscrição essa condição, deverá enviar até o último dia de inscrição, via *upload*, acessando a "área do candidato" com seu login e senha, através do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) :

- Autodeclaração (ANEXO VI)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato; e
- Foto 5X7 colorida e recente**, sem nenhum tipo de filtro de tela, maquiagem e adorno, para avaliação das características de fenotipagem. O documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

8.4 Serão desconsiderados os documentos ilegíveis, com rasuras, corrompidos ou enviados fora do prazo estipulado.

8.5 Não serão aceitos documentos encaminhados por e-mail, via postal ou por qualquer outro meio diverso do estabelecido neste Edital.

8.6 A autodeclaração somente será considerada válida se apresentada durante o período de inscrições.

8.7 O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no subitem 8.3, impedirá que concorra às vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento



posterior a respeito dessa questão;

8.8 Após o encerramento do período de inscrições, não será permitida a inclusão ou exclusão de candidatos na lista de autodeclarados pretos ou pardos.

8.9 Em caso de dúvida quanto às características fenotípicas declaradas pelo candidato, este poderá ser convocado para procedimento de heteroidentificação, realizado por banca examinadora específica, por meio de entrevista presencial ou por videoconferência, em data, horário e local a serem informados em edital próprio de convocação.

8.10 Constatada a falsidade da autodeclaração, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, ou, se já nomeado, terá sua nomeação anulada, após regular processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

8.11 As vagas reservadas a candidatos negros, negras ou afrodescendentes que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou por não enquadramento como heteroidentificação/procedimento de comprovação (PPP), serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.

8.12 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e aprovação, horário e local de aplicação das provas e nota mínima exigida.

8.13 Caberá recurso conforme disposto no item 12.

## 9 - DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 As provas objetivas terão duração máxima de **2h30min (duas horas e trinta minutos)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.

9.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente nos locais, datas e horários previamente estabelecidos pela Organizadora do Processo Seletivo, os quais serão devidamente divulgados no **Edital de Convocação** e/ou em comunicado oficial publicado no site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org).

9.3 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com, no mínimo, **30 (trinta) minutos de antecedência**, portando o Cartão de Convocação, e obrigatoriamente um **documento de identificação oficial com foto**, e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material **transparente**.

9.4 Será obrigatória a apresentação de **documento oficial de identidade com foto**. Serão aceitos como documentos de identificação: carteiras expedidas por Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei federal como documento de identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (modelo com foto, conforme artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento **não será retido**, será exigida a apresentação do **documento original, não sendo aceitas cópias**, mesmo que autenticadas.

9.5 **Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; Cadastro de Pessoa Física (CPF); títulos eleitorais; carteiras de motorista em modelo sem foto; carteiras de estudante; RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); carteiras funcionais que não possuam valor legal como identidade; certificados de reservista ou de dispensa de incorporação sem valor de identidade; bem como documentos ilegíveis, danificados ou não identificáveis. Também não serão aceitos documentos digitais e/ou imagens de documentos.**

9.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar, no dia da prova, documento impresso que comprove o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva. Nessa situação, o candidato será submetido à identificação especial, que poderá incluir o preenchimento e assinatura de formulário específico fornecido pela Organizadora, podendo, se necessário, ser realizada a coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

9.7 A ficha de identificação especial será emitida em duas vias no dia da realização das provas. Caberá ao candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR) para a ABCP, em envelope devidamente identificado da seguinte forma:

### **"FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL"**

Ref.: Processo Seletivo nº 001/2025- Fundação Juquery

À Associação Brasileira de Concursos Públicos

Rua Alegre nº 470 / sala 303 / Edifício The Office

Bairro: Santa Paula / São Caetano do Sul - SP / CEP: 09550-250

9.8 A identificação especial poderá ser exigida, a critério da organização, também nos casos em que o documento de identidade apresentado pelo candidato apresente dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, ou ainda se estiver com prazo de validade expirado.

9.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **condicionalmente**, sendo sua participação validada somente após a verificação da veracidade dos dados apresentados.

9.10 O candidato submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas, para fins de registro e conferência.

9.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes daqueles estabelecidos no Edital de Convocação para



Provas, independentemente do motivo alegado.

9.12 O candidato que se apresentar no local de provas após o horário estabelecido no Edital de Convocação para Provas não poderá realizar a prova, ficando automaticamente eliminado do certame.

9.13 Ao ingressar na sala de aplicação, o candidato deverá **desligar todos os equipamentos eletrônicos**, inclusive **relógios de qualquer tipo** e **telefones celulares**, retirando a bateria, quando aplicável. Tais objetos deverão ser acondicionados **em envelope de lacração** fornecido pela equipe de fiscalização e armazenados sob a carteira do candidato. O descumprimento desta regra implicará a eliminação imediata do candidato.

9.14 Após a identificação, nenhum candidato poderá ausentar-se da sala de provas sem a devida autorização e o acompanhamento da equipe de fiscalização.

9.15 O candidato somente poderá **deixar definitivamente a sala** de provas após **1h00 (uma hora)** do efetivo início da aplicação.

9.16 Por motivo de segurança, o candidato somente poderá levar consigo o **caderno de provas** após decorrido o prazo mínimo de **1h30 (uma hora e trinta minutos)** contados do efetivo início da aplicação.

9.17 No dia da realização das provas, não serão prestadas informações nem esclarecimentos sobre o conteúdo das questões por qualquer membro da equipe da organizadora.

9.18 A organizadora do Processo Seletivo não estipula bibliografia específica para estudo, ficando a critério do candidato a escolha do material preparatório. O conteúdo programático consta no **Anexo I** deste Edital.

9.19 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída a pontuação de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) de acertos no total da prova, equivalente a 5 (cinco) pontos**.

9.20 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo / emprego público ao qual o candidato estiver concorrendo.

9.21 Na hipótese de anulação de questões da prova, estas serão automaticamente atribuídas e pontuadas como corretas para todos os candidatos.

9.22 Não serão consideradas:

- As questões assinaladas no Cartão de Respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- As questões que não forem totalmente preenchidas no Cartão de Respostas;
- As questões com mais de uma opção de resposta assinalada no Cartão de Respostas;
- As questões que não estiverem assinaladas no Cartão de Respostas;
- A prova cujo Cartão de Respostas for preenchido fora das especificações contidas no próprio cartão ou nas instruções da prova.

9.23 O candidato deverá assinalar as respostas **exclusivamente na folha própria (Cartão de Respostas)** e assiná-la no local indicado, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

9.24 Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto do Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.25 Não serão considerados os Cartões de Respostas **entregues em branco e/ou sem assinatura**.

9.26 **Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar suas provas e retirar-se do local simultaneamente, após autorização da coordenação.**

9.27 Será automaticamente **eliminado do certame** o candidato que, durante a realização da prova:

- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais;
- For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- Utilizar anotações, impressos ou qualquer material de consulta;
- Utilizar ou manter ligados aparelhos eletrônicos com capacidade de armazenamento ou comunicação de dados;
- Faltar com urbanidade para com membros da equipe, autoridades ou demais candidatos;
- Afastar-se da sala sem o acompanhamento de fiscal;
- Ausentar-se da sala portando o Cartão de Respostas;
- Entregar o Cartão de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
- Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
- Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;
- For surpreendido com celular, smartwatch ou dispositivo eletrônico, mesmo lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipe);
- Utilizar qualquer meio ilícito para realizar a prova;
- For surpreendido portando armas.

9.28 É vedado o uso de óculos escuros, chapéus, bonés, gorros, protetores auriculares e outros acessórios de chapelaria durante a realização da prova.

9.29 O candidato que, por necessidade médica, precisar utilizar qualquer dos itens mencionados no item anterior deverá apresentar justificativa médica, e os objetos serão analisados e aprovados pela Coordenação do Processo Seletivo.

9.30 Candidatos com cabelos longos que possam cobrir as orelhas deverão **manter o cabelo preso** durante a realização da



prova.

9.31 Não será permitida a entrada no prédio de provas de candidatos portando armas. O candidato armado será encaminhado à Coordenação do Processo Seletivo. O não cumprimento desta medida acarretará eliminação sumária do certame.

9.32 A organizadora não disponibilizará acompanhante para guarda de menores no local da prova.

9.33 **Os candidatos que concluírem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem em prova.**

9.34 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo alegado, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

9.35 Caberá recurso quanto a esta etapa, conforme disposto no item 12 deste Edital.

#### **10 - DAS PROVAS DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO**

10.1 Este Edital contempla prova de títulos, que será aplicada somente para os empregos que exigirem essa etapa, conforme estabelecido na tabela constante do subitem 2.2, e pontuação por tempo de serviço, que será considerada para todos os empregos.

10.2 candidato que desejar participar da etapa de Prova de Títulos e Tempo de Serviço deverá, obrigatoriamente durante o período de inscrições, anexar via upload a documentação comprobatória, em cópias autenticadas ou com validação digital, por meio da “Área do Candidato”, disponível no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), conforme os procedimentos descritos a seguir:

10.2.1 Procedimentos:

- Acessar o sistema com CPF e senha;
- No quadro de inscrições, localizar a inscrição correspondente ao Processo Seletivo e clicar no link “TÍTULOS”;
- Anexar os documentos comprobatórios;

10.2 Cada título será considerado uma única vez para efeito de pontuação, vedada a contagem cumulativa de um mesmo documento em mais de um critério.

10.3 A Prova de Títulos e Tempo de Serviço possui caráter exclusivamente classificatório. A nota obtida na Prova Objetiva será somada aos pontos atribuídos na avaliação de Títulos e/ou Tempo de Serviço para composição da classificação final.

10.4 Somente serão computados os títulos e documentos de tempo de serviço dos candidatos aprovados na prova objetiva, conforme disposto no subitem 9.19 deste Edital.

10.5 A pontuação máxima total do Processo Seletivo será de **13,5 (treze vírgula cinco) pontos**, assim distribuídos:

- 10 (dez) pontos** provenientes da **Prova Objetiva**;
- 3,5 (três vírgula cinco) pontos** referentes à **avaliação de Títulos e/ou Tempo de Serviço**.

10.6 Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo previsto;

10.7 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os respectivos limites máximos de pontuação:

TÍTULOS / TEMPO DE SERVIÇO	LIMITE DE ENVIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certidões emitidas por órgãos oficiais que comprovem o vínculo e o período trabalhado.	60 meses	0,02 PONTOS (a cada mês completo)	1,2 PONTOS
(Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área específica pretendida, com carga horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	02 certificados	0,3 PONTOS	0,6 PONTOS
(Diploma de conclusão de Mestrado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado na área específica pretendida) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	01 certificado	0,7 PONTOS	0,7 PONTOS
(Diploma de conclusão de Doutorado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado na área específica pretendida) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	01 certificado	1 PONTO	1 PONTO
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>3,5 PONTOS</b>		

10.8 Não será aceita documentação parcial. Toda a documentação comprobatória deverá ser apresentada **em conjunto**, conforme o somatório constante da tabela do subitem 10.8.

10.9 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos descritos no subitem 10.8, desde que estejam diretamente relacionados à área de atuação do cargo pleiteado.

10.10 Os diplomas de Especialização, Mestrado e Doutorado deverão ser expedidos por instituições oficiais de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).



10.11 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou de disciplinas isoladas, exceto nos casos de Mestrado e Doutorado, em que poderá ser apresentada declaração acompanhada da Ata de Defesa e Histórico Escolar.

**10.12 Somente serão aceitos títulos que estejam acompanhados de Histórico Escolar, que comprove a carga horária explícita e contenha todos os dados necessários para sua perfeita avaliação. Títulos sem conteúdo programático e/ou sem indicação de carga horária serão desconsiderados.**

10.13 Diplomas de cursos realizados no exterior somente serão aceitos se devidamente traduzidos por tradutor juramentado e revalidados por instituição competente, conforme a legislação vigente.

10.14 Não será permitida, sob qualquer hipótese, a substituição, complementação ou inclusão de documentos após o envio dos títulos.

10.15 Os documentos entregues como prova de títulos não serão devolvidos aos candidatos.

10.16 Não serão aceitos períodos de tempo de serviço concomitantes, sendo considerado apenas um vínculo por período.

10.17 Os documentos extraídos da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), incluindo sua versão digital, deverão conter a folha de identificação do candidato, além dos registros que comprovem o tempo de exercício profissional.

10.18 Certidões ou declarações de tempo de serviço deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome empresarial ou denominação social da instituição emitente;
- Endereço completo, telefone e CNPJ;
- Identificação completa do profissional beneficiado;
- Local e período de realização das atividades (data de início e término);
- Nome, cargo, assinatura e carimbo do responsável pela emissão do documento.

10.19 A avaliação dos títulos e documentos de tempo de serviço será realizada por comissão da banca examinadora da instituição organizadora ABCP, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

10.20 Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese:

- Títulos entregues fora do prazo determinado;
- Cópias de títulos sem autenticação em cartório ou sem validação digital;
- Fotos ou imagens de títulos;
- Títulos de curso ainda em andamento;
- Títulos referentes a disciplinas isoladas de cursos de graduação ou pós-graduação;
- Protocolos de documentos referentes a títulos;
- Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste Edital;

10.21 Títulos entregues sem o respectivo Histórico Escolar.

**10.22 Somente serão aceitos e validados os certificados de cursos, títulos e documentos de tempo de serviço concluídos até a data de publicação deste Edital.**

10.23 O candidato poderá interpor **recurso quanto à pontuação atribuída aos títulos**, nos termos do disposto no item 12 deste Edital.

## 11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na classificação final, será adotada, sucessivamente, a seguinte ordem de critérios para desempate:

- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia do período de inscrições, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- Tiver maior idade entre os candidatos com menos de 60 (sessenta) anos;
- Apresentar certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, o qual deverá ser enviado exclusivamente por meio da "Área do Candidato", durante o período de inscrição.

11.2 Caberá recurso contra o resultado da aplicação dos critérios de desempate, conforme previsto no item 12 deste Edital.

## 12 - DOS RECURSOS

12.1 O candidato poderá interpor recurso contra os seguintes atos: Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, no prazo de até 01 (um) dia corrido, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da respectiva publicação, exclusivamente por meio da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org).

12.2 O recurso deverá ser interposto diretamente pelo candidato, mediante acesso à "Área do Candidato" e/ou à área específica destinada a recursos no site mencionado no subitem 12.1.

12.3 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos. Decorrido esse prazo, extingue-se o direito de recorrer.

12.4 Será admitido apenas um único recurso por candidato para cada evento previsto no subitem 12.1, sendo imprescindível que este esteja devidamente fundamentado.

12.5 Durante o período de interposição de recursos, não será permitida a inclusão de documentos pendentes ou complementares.



- 12.6 Recursos intempestivos ou desprovidos de fundamentação lógica e consistente serão **preliminarmente indeferidos**.
- 12.7 No caso específico de recursos referentes à prova objetiva, deverão ser observadas as seguintes orientações:
- a) O recurso deverá apresentar argumentação clara, lógica e consistente, **acompanhada da bibliografia consultada** que fundamente o questionamento;
- b) Serão **indeferidos automaticamente** os recursos que não indicarem fonte bibliográfica confiável ou que utilizarem como referência materiais não reconhecidos academicamente, tais como blogs, wikis (ex: Wikipédia) e sites sem comprovação de autoridade técnica;
- c) Cada recurso deverá ser **formulado de forma individualizada para cada questão contestada**, não sendo admitida a apresentação de um único recurso para múltiplas questões.
- 12.8 **Serão indeferidos** liminarmente os recursos interpostos contra questões de prova ou demais publicações do certame que forem integralmente **redigidos por meio de inteligência artificial**, bem como aqueles elaborados com base em modelos padronizados ou genéricos.
- 12.9 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido, tampouco por qualquer outro meio que não os indicados no subitem 12.1 deste Edital.
- 12.10 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independentemente da interposição de recurso.
- 12.11 No caso de alteração do gabarito oficial pela Banca Examinadora, em virtude de provimento de recurso, a correção das provas será realizada com base no novo gabarito oficial definitivo.
- 12.12 A ocorrência das situações descritas nos subitens 12.6 e 12.7, bem como eventuais recursos contra a lista provisória de classificação, poderá acarretar a alteração da classificação inicial obtida pelo candidato, para posição superior ou inferior, ou ainda sua desclassificação, caso não atinja a nota mínima exigida.
- 12.13 Serão indeferidos preliminarmente os recursos cujo teor contenha linguagem desrespeitosa, ofensiva ou incompatível com a ética e o decoro exigidos em atos formais.
- 12.14 A decisão proferida pela Banca Examinadora será **soberana, definitiva e devidamente motivada**, não cabendo qualquer recurso adicional contra o julgamento dos recursos interpostos.
- 12.15 O eventual deferimento de recurso interposto, poderá implicar em alterações de classificação inicial obtida para candidato inscrito na condição de PCD e PPP.

### 13 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 13.1 Será elaborada uma lista de classificação geral, contendo a relação de todos os candidatos aprovados, bem como uma lista específica para os candidatos com deficiência (PCD) e outra para os candidatos autodeclarados Pessoas Pretas e Pardas (PPP).
- 13.2 A partir da data de homologação do Processo Seletivo, a convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, observada a necessidade da Fundação Juquery e os limites fixados pela Constituição e Legislação Federal e demais legislações pertinentes quanto à despesa com pessoal.
- 13.3 A aprovação e a consequente classificação final no certame conferem ao candidato apenas a expectativa de direito à posse / contratação, cabendo à Fundação Juquery decidir sobre a contratação, conforme seu interesse e conveniência, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 13.4 No ato da posse / contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce outro cargo, emprego ou função pública remunerada em qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera federativa, bem como se é aposentado por regime próprio de previdência social.
- 13.5 A Fundação Juquery poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, declarações adicionais ou diligências que se fizerem necessárias à comprovação das condições de investidura.
- 13.6 Não serão aceitos, no ato da posse / contratação, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se acompanhadas dos respectivos originais, para fins de conferência e autenticação.
- 13.7 Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados que atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste Edital serão submetidos a exame médico admissional, destinado à avaliação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições cargo / emprego público a que concorrem.
- 13.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, à assinatura do termo de posse / contrato ou à entrada em exercício nas datas estabelecidas pela Fundação Juquery implicará na desistência tácita do candidato, resultando em sua eliminação do certame.
- 13.9 Será desclassificado o candidato que, quando convocado, não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação ou que manifestar formalmente sua desistência por escrito, perdendo, em ambos os casos, todos os direitos decorrentes de sua classificação no processo.
- 13.10 O prazo de comparecimento à Fundação Juquery começará a contar a partir da data da publicação do edital de convocação no Diário Oficial do Município.
- 13.11 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo / emprego público ou que não aceitar a vaga para a qual foi convocado.
- 13.12 É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado seu endereço junto à Fundação Juquery, não podendo alegar desconhecimento de convocação por desatualização de dados.
- 13.13 Não será admitido o candidato que, em qualquer etapa, apresentar declaração falsa ou inexata, não atender aos



requisitos exigidos ou não comprovar, na data determinada, as condições estabelecidas neste Edital para a posse / contratação.

13.14 O candidato aprovado para vaga destinada à Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da nomeação / contratação, será submetido a exame médico pré-admissional, realizado pela Fundação Juquery ou por entidade por ela designada, que avaliará a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo / emprego público, sendo obrigatória a apresentação de laudo médico original atualizado.

13.15 Os custos relativos a exames médicos complementares eventualmente solicitados serão de responsabilidade do candidato.

13.16 Por ocasião da nomeação / contratação, o candidato convocado deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, em original e/ou cópia autenticada, conforme o caso:

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);
- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso com número, série e assinatura, ou carteira digital;
- g) Página da CTPS contendo a data do primeiro emprego e do último vínculo registrado;
- h) Título de Eleitor (frente e verso), acompanhado de comprovante da última votação ou justificativa;
- i) Número de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- k) Uma (01) foto 3x4 recente e original;
- l) Laudo médico que comprove a deficiência, se for o caso, conforme exigência específica do cargo e edital;
- m) Carteira de Vacinação atualizada;
- n) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão com firma reconhecida (em papel timbrado) ou histórico escolar autenticado, conforme exigência específica do cargo / emprego público;
- o) Registro no respectivo Conselho Profissional (cópia autenticada), quando aplicável;
- p) Declaração negativa de processo administrativo disciplinar de órgão público;
- q) RG, CPF e certidão de nascimento dos dependentes, para fins de declaração do Imposto de Renda;
- r) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;
- s) Outros documentos e certidões que a Fundação Juquery entender pertinentes, nos termos da legislação vigente.

13.17 O candidato que no momento da contratação estiver impedido de assumir imediatamente as funções perderá o direito à vaga e a Fundação Juquery convocará o próximo candidato da lista dos habilitados, observando a ordem de classificação.

13.18 O convocado que preencher todos os requisitos para a contratação, nos termos da lei e deste Edital, será admitido por contrato de experiência, conforme autoriza o parágrafo único do art. 445 da CLT, por prazo determinado de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco dias), visando confirmar a sua aptidão para exercer a função para a qual foi contratado e o seu contrato só será convertido em prazo indeterminado, caso seja avaliado positivamente e ainda persista o interesse da Fundação Juquery na relação de trabalho.

13.19 A decisão de não conversão do contrato de experiência em contrato por tempo indeterminado é discricionária da Fundação, cuja motivação baseará em expediente interno próprio em que não se admite impugnação nem recurso e se processará mediante liquidação e acerto das verbas contratuais devidas pela execução dos serviços até o seu término.

13.20 Findo o prazo de experiência e não havendo manifestação contrária das partes, o contrato será convertido em tempo indeterminado, nos termos do art. 451 da CLT.

#### **14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A efetivação da inscrição por parte do candidato implicará na **aceitação plena e irrestrita de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste Edital**, bem como daquelas que venham a ser publicadas em retificações e comunicados oficiais.

14.2 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento ou etapa a que se referem. Tais alterações serão divulgadas por meio de edital complementar, retificação, aviso ou errata, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações.

14.3 Em caso de adiamento ou cancelamento do Processo Seletivo por motivo de força maior, não haverá reembolso do valor pago a título de inscrição, sendo a nova data para realização da prova teórica divulgada oportunamente.

14.4 A ABCP, **instituição responsável pela organização do Processo Seletivo, não enviará e-mails, correspondências físicas ou mensagens eletrônicas informando os locais de aplicação das provas. Os candidatos deverão acessar o site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org) para consultar, com antecedência, data, local e horário das provas, inclusive possíveis retificações.**

14.5 A FUNDAÇÃO JUQUERY e a organizadora do certame não assumem responsabilidade por despesas relativas a transporte, hospedagem e/ou alimentação dos candidatos durante a participação nas etapas do Processo Seletivo.

14.6 Não será aceita a alegação de desconhecimento do local de aplicação da prova como justificativa de ausência por parte do candidato.



14.7 O candidato que optar por realizar a entrega de documentos por meio de procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando integralmente com eventuais prejuízos decorrentes de erros ou omissões do representante.

14.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pelo Fundação Juquery, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade do Fundação Juquery, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

14.9 O Exame Admisional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.

14.10 Não se aplica a relação de trabalho o regime da estabilidade, podendo o contrato ser rescindido nas situações descritas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou no caso de acumulação ilegal de funções, nas situações de necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa e em caso de insuficiência de desempenho.

14.11 Considera-se justificada a dispensa fundada em motivos de ordem disciplinar, organizacional, técnico, econômico ou financeiro.

14.12 Inicialmente o contrato será celebrado pelo período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período, e, ultrapassado esse período com avaliação funcional positiva do candidato, o contrato se converterá em prazo indeterminado (CLT, art. 445, par. ún.).

14.13 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) enquanto o PROCESSO SELETIVO estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente no Fundação Juquery.

14.14 A Fundação Juquery e a Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- Endereço não atualizado;
- Endereço de difícil acesso;
- Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- Correspondência recebida por terceiros.

14.15 A Fundação Juquery e a organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizam por cursos, apostilas, textos, publicações ou materiais didáticos relacionados ao certame, bem como no que tange ao conteúdo programático.

14.16 Legislações com entrada em vigor após a publicação deste Edital, assim como alterações posteriores em dispositivos legais, não serão objeto de avaliação nas provas.

14.17 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou des cortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- Não apresentar documento original oficial de identificação com foto;
- Ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento de fiscal;
- Deixar o prédio antes do tempo mínimo estabelecido;
- Levar folha de respostas ou materiais não permitidos sem autorização;
- Desobedecer a qualquer regra deste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
- Perturbar a ordem ou tratar com des cortesia qualquer membro da equipe organizadora.

14.18 A constatação de informações falsas, inexatidões ou irregularidades documentais, a qualquer tempo, implicará na nulidade da inscrição, eliminação do certame e anulação da admissão, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

14.19 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Fundação Juquery e pela organizadora do Processo Seletivo.

14.20 A Fundação Juquery reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, total ou parcialmente, e de adotar as medidas corretivas que entender necessárias à garantia da legalidade e lisura do certame.

14.21 Candidatos que saírem da sala de prova para uso do banheiro poderão ser revistados com detectores de metais. A revista poderá ocorrer também nas salas e corredores, a qualquer momento.

14.22 Medidas adicionais de segurança poderão ser adotadas pela organização, sem necessidade de comunicação prévia, visando o interesse coletivo.

14.23 O candidato que necessitar de comprovante de comparecimento à prova deverá solicitá-lo à coordenação do Processo Seletivo no dia da aplicação.

14.24 Não serão fornecidas a terceiros informações ou documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

14.25 A organizadora do certame exime-se da responsabilidade de devolução de documentos entregues pelos candidatos



para fins de participação neste Processo Seletivo.

14.26 A constatação de fraude ou tentativa de fraude a qualquer regra deste Edital resultará na eliminação imediata do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.27 O resultado do Processo Seletivo será homologado pelo(a) Senhora Diretora Geral e publicado em Diário Oficial e/ou jornal de grande circulação, bem como no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org).

14.28 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Conteúdo Programático;
- b) ANEXO II – Descrição Sumária da Atribuição;
- c) ANEXO III – Detalhamento das Provas Objetivas;
- d) ANEXO IV – Cronograma;
- e) ANEXO V – Autodeclaração PCD;
- f) ANEXO VI – Autodeclaração PPP;
- g) ANEXO VII – Declaração Para Tratamento Por Nome Social.

14.29 Todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e demais registros físicos dos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas, serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, em local apropriado. Os arquivos digitais relativos ao Processo Seletivo serão mantidos pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua realização.

14.30 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

*E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO, que será publicado na Imprensa Oficial, nos sites [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), <https://abcp.selecao.net.br> e no site oficial da Fundação Juquery.*

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

Franco da Rocha, 11 de abril de 2025.

**Patrícia Bueno Paranhos**  
Diretora Geral



## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR**

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

### **MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre e grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

### **MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

### **CONHECIMENTOS GERAIS - COMUM A TODOS OS NÍVEIS**

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

### **INFORMÁTICA - COMUM A TODOS OS NÍVEIS**

Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

### **LEGISLAÇÃO DO SUS - COMUM A TODOS OS NÍVEIS**

Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). PORTARIA Nº 2.436,



DE 21 DE SETEMBRO DE 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde.

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Manual De Redação da Presidência da República. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal).

Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Administração Financeira Orçamentária. Lei Federal nº 4320/64. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. Lei nº 14.133/21. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.

Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Direito Constitucional: Teoria da Constituição. Conceito, classificação objeto e elementos da Constituição. Controle da Constitucionalidade. Sistema Brasileiro de Controle de Constitucionalidade. Inconstitucionalidade face à Lei Orgânica. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo. Organização administrativa da Administração Pública Direta e Indireta. Poderes, deveres e responsabilidade dos administradores públicos. Poderes Administrativos. Ato administrativo. Bens públicos. Serviços Públicos. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Noções de contabilidade: Conceito, objeto e princípios fundamentais da contabilidade. Fatos e lançamentos contábeis. Procedimentos contábeis básicos de escrituração. Principais livros e documentos contábeis. Classificação de contas. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. Apuração do resultado e encerramento do exercício. Demonstrações contábeis e financeiras. Direito Tributário: Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Tributos: conceitos e espécies. Princípios constitucionais tributários. Obrigações tributárias: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Pagamento e repetição do indébito tributário: renúncia de receitas tributárias; imunidade; isenção; outros benefícios fiscais; decadência e prescrição do crédito tributário. Tributos estaduais e municipais, aspectos gerais. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor



público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21); Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

### **ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas – visão PCASP; sistema de contas – visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Lei nº 14.133/21; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- 11ª. Edição.

Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Técnicas básicas de enfermagem, infecção hospitalar, ordem e limpeza das unidades, sinais vitais, movimentação e transporte de pacientes, higiene corporal, posições e restrições de movimentos, coleta de material para exames, controle hídrico, dietas básicas e especiais, administração de medicamentos administração de medicamentos, cateterismo, lavagem gástrica, sondagem gástrica, curativo, enfermagem na clínica médica, enfermagem obstétrica, enfermagem pediátrica, ética profissional, lei que regulamenta o exercício da profissão, socorros de urgência, vacinação, aleitamento materno, doenças infecciosas e parasitárias.

### **DENTISTA**

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção, fluorterapia e toxicologia. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodontais. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Epidemiologia do câncer bucal. Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino demateriais infectantes. Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Geral. Hemorragias Controle. Problemas periodontais a cargo do Clínico Geral. O SUS: seus princípios e diretrizes do SUS, o SUS e a Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde e suas competências. Políticas



Nacionais de saúde bucal; Estratégia em saúde da família e saúde bucal; Tratamento integral no campo da atenção básica odontológica; Educação em saúde bucal; Farmacologia e terapêutica e Odontologia; Oclusão: fundamentos biológicos, etiologia e classificação das má-oclusões; Semiologia e exame do paciente em Odontologia. Radiologia, imaginologia e Odontologia. Placa bacteriana; Controle de placa - meios físicos e químicos; Epidemiologia e prevenção das doenças periodontais prevalentes; Cariologia; Etiologia e histopatologia da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie; Diagnóstico das lesões da cavidade bucal; Propriedades físicas, químicas e mecânicas e biocompatibilidade dos materiais odontológicos; Materiais para proteção do complexo dentina polpa; Dentística restauradora diagnóstico e tratamento; Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento Restaurador Atraumático); Urgências odontológicas na atenção básica; Fratura de restaurações em dentes anteriores e posteriores; Traumatismo dentário; Cirurgia oral menor; princípio de cirurgia odontológica; Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; Esterilização, desinfecção e antisepsia em Odontologia; Técnicas Anestésicas aplicadas à Odontologia; Ética odontológica e código de ética odontológica.

### ENFERMEIRO

Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF. Diretrizes Operacionais do PACS. Ética Profissional.

### ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de segurança social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de segurança social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

Normas de conduta. Leitura de receitas. Higiene e Segurança no trabalho. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados gerais na administração 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. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Processo de esterilização. Descarte do lixo farmacêutico. Noções de higiene e segurança.

### AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Noções de instalações e manutenções elétricas e hidráulicas. Ferramentas convencionais para reparos e manutenções. Noções de marcenaria. Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Noções de Controle de Material. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas.

### FARMACÊUTICO

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação



pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional. Programa de segurança do paciente RDC 36/2013.

### **FISIOTERAPEUTA**

Anatomia e Fisiologia do Sistema Respiratório. Métodos de avaliação da Função Respiratória (ausculta pulmonar; prova de função pulmonar; mecânica respiratória; radiologia de tórax; função muscular respiratória). Bases Fisiológicas das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Principais Indicações, Contraindicações e Efeitos das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Suporte Ventilatório Artificial (ventilação não-invasiva e ventilação mecânica invasiva). Fundamentos do exercício terapêutico voltado para a função. Anatomia e fisiologia do sistema neuroloco Fisalmotor. Fisiologia do exercício. Bases científicas do treinamento de força. Controle Motor e Fisioterapia. Plasticidade neural e implicações para a Fisioterapia. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia dos transtornos musculoesqueléticos de origem traumática e ortopédica. Princípios e aplicações clínicas da eletroterapia. Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento. A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral. Psicomotricidade – Teoria e Prática. Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente-diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês. Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. Fisioterapia em pediatria. Paralisia Cerebral- Aspectos práticos. Fisioterapia Neurológica. Ética Profissional. Regras básicas

### **RECEPCIONISTA**

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Intereração com o público interno e externo. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Manual De Redação da Presidência da República. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal).

Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

### **TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO**

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 gessada ou não; posicionamento correto 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, inquienomoleolar 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 autebraquimanoal e suropodálica. Talas: regras e cuidados. Tala digital. Traumato-ortopedia: definição e objetivos. Patologias ósseas, luxações, entorse, distensão, traumatismo crânioencefálico. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Conhecimentos de biossegurança. Código de Ética profissional. Noções de anatomia e fisiologia dos sistemas e aparelhos do corpo humano. Técnica de coleta de materiais para exames laboratoriais (fezes, urina, sangue, catarro). Rotina, funcionamento de centro de esterilização de materiais e técnica e preparo para esterilização e desinfecção de materiais. Técnica de administração de sangue e hemoderivados. Técnica de administração e infusão de medicamentos. Noções de efeitos colaterais e adversos de medicamentos. Fundamentos e técnicas de enfermagem. Sinais vitais; antropometria; técnicas de restrições de pacientes; bandagens; cuidados de higiene pessoal; aplicação de medicação: drogas, soluções, cuidados, efeitos colaterais, técnicas de preparo e administração; cuidados de enfermagem nos atendimentos de urgência: hemorragia, ferimento, choque, queimaduras, parada cardiorrespiratória, envenenamento e mordeduras de animais, fraturas, luxações, perda de consciência; transporte de acidentados; pacientes psiquiátricos; desmaios. Rotina de imunização (calendário básico de vacina). Noções de vigilância epidemiológica e sanitária.

PCI Concursos



## ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (unidade SEDE)**

#### **Atribuição Sumária:**

Suporte nas atividades internas diárias do setor administrativo, como a estruturação e organização de arquivos; logística; preenchimento de planilhas, formulários e outros documentos; auxiliar no controle financeiro, recursos humanos e compras, atender telefone e responder e-mails; elaborar agendas, dentre outras atividades do gênero.

#### **Atribuições detalhadas:**

Dar suporte administrativo e técnico na área de compras, recursos humanos e financeira;

Serviços auxiliares de controle financeiro;

Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;

Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado;

Elaboração de agendas;

Redação e digitação de documentos e comunicados;

Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;

Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;

Analisar, propor e melhorar os indicadores de avaliação de desempenho da instituição;

Atender e registrar chamadas telefônicas bem como enviar e receber e-mails.

Esclarecer dúvidas conforme demanda;

Auxiliar nas confecções de escala de trabalho e cronograma de férias;

Ações relacionadas ao cargo;

Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;

Estruturação e organização de arquivos de documentos;

Organizar, arquivar e atualizar documentos físicos e digitais, facilitando o acesso e a manutenção de informações essenciais para a empresa;

Manipular impressoras, fotocopiadoras, scanner e demais ferramentas necessárias para o funcionamento do setor.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (unidade UPA)**

#### **Atribuição Sumária:**

Suporte nas atividades internas diárias do setor administrativo, como a estruturação e organização de arquivos, logística, preenchimento de planilhas, formulários e outros documentos; atendimento telefônico e respostas de e-mails; elaborar agendas, dentre outras atividades do setor administrativo.

#### **Atribuições detalhadas:**

Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;

Estruturação e organização de arquivos de documentos;

Organizar, arquivar e atualizar documentos físicos e digitais, facilitando o acesso e a manutenção de informações essenciais para a empresa.

Estruturação e organização de arquivos de documentos

Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências e fichas de atendimento (FA.A);

Administrar e arquivar os prontuários médicos

Manipular impressoras, fotocopiadoras, scanner e demais ferramentas necessárias para o funcionamento do setor;

Auxiliar nos indicadores de avaliação de desempenho da instituição;

Atender e registrar chamadas telefônicas bem como enviar e receber e-mails.

Encaminhar os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis pelo encaminhamento das demandas;

Acolhimento aos pacientes e/ou acompanhantes quando necessário;

Esclarecer dúvidas conforme demanda;

Protocolar elogios e reclamações;

Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas.

Auxiliar quando necessário com informações de escala de trabalho.

Dar suporte administrativo na área de faturamento, Administrativo, Regulação entre outros;

Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;

Participação em reuniões de diversos setores sempre que solicitado;

Elaboração de agendas;

Redação e digitação de documentos e comunicados.

### **RECEPCIONISTA (unidade UPA)**

#### **Atribuição Sumária:**

Atender os usuários, averiguar suas necessidades e encaminhá-los aos locais, pessoas ou setores, efetuando anotações em fichas e demais registros e controles.

#### **Atribuições detalhadas:**



Providenciar a localização de prontuários e arquivamento de acordo com as normas estabelecidas;  
 Registrar os pacientes acolhidos na Unidade;  
 Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à Administração da Unidade.  
 Organização das fichas de atendimento (estatísticas e arquivo);  
 Atender o telefone identificando a Unidade;  
 Realizar a orientação da pesquisa de satisfação dos usuários;  
 Receber e informar através de comunicação clara e simples dos serviços ofertados pela rede de saúde do Município aos pacientes;  
 Participar das capacitações internas e externas ofertados;  
 Interagir e compreensão das informações e dados gerados no setor.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM (unidade UPA)**

#### **Atribuição Sumária:**

Profissional que presta assistência em enfermagem para uma unidade de saúde juntamente com toda a equipe de enfermagem em diversas frentes;

#### **Atribuições detalhadas:**

Prestar assistência de enfermagem humanizada aos pacientes;  
 Executar atividades relacionadas às atribuições como auxiliar de enfermagem determinada pelo superior imediato;  
 Receber e passar o plantão, conhecendo e informando sobre todas as ocorrências;  
 Trabalhar em conformidade com as boas práticas assistenciais, normas e procedimentos institucionais, legislação, zelando pela segurança do paciente;  
 Prestar cuidados integrais aos pacientes sob sua responsabilidade, usando métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento;  
 Realizar procedimentos regulamentados no exercício da enfermagem, tais como controle dos sinais vitais dos pacientes, administração de medicamentos por via oral, muscular, subcutânea e venosa, instalação de bombas de infusão e monitoramento de pacientes graves;  
 Transportar pacientes para outros setores ou outras unidades, conforme necessidade e com a orientação dos superiores;  
 Auxiliar a equipe na prestação de cuidados ao paciente;  
 Realizar procedimentos como: curativo, inalação, nebulização, sinais vitais, compressas de calor/frio entre outros, quando designados pelo enfermeiro e sob a supervisão do mesmo;  
 Comunicar qualquer alteração do estado geral do paciente ao enfermeiro responsável pelo setor;  
 Auxiliar no gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades;  
 Zelar pela manutenção dos equipamentos;  
 Preparar instrumentais para esterilização;  
 Manter os setores em ordem;  
 Registrar todos os procedimentos no prontuário/ ficha de atendimento do paciente e anotar outros dados para fins estatísticos;  
 Cooperar para o bom andamento do serviço e participar das reuniões/ treinamentos quando solicitado;  
 Abordar os pacientes e direcioná-los na unidade para o setor indicado com a necessidade do paciente;  
 Realizar higienização dos equipamentos de uso da enfermagem;  
 Realizar limpeza terminal e concorrente conforme escala de serviços;  
 Organizar e auxiliar na Central de Material de Esterilização;  
 Executar outras atividades relacionadas a sua profissão conforme determinação do Superior imediato;

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM (unidade PPL)**

#### **Atribuição Sumária:**

Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Atribuições detalhadas:**

Receber e passar o plantão, conhecendo e informando sobre todas as ocorrências;  
 Prestar cuidados integrais aos pacientes sob sua responsabilidade, usando métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento;  
 Auxiliar a equipe na prestação de cuidados ao paciente;  
 Administrar medicamentos prescritos pelo médico/ ou enfermeiro;  
 Fazer acolhimento ao paciente pré consulta ou para agendamento de consulta;  
 Aferir sinais vitais antes da consulta médica, registrando no prontuário eletrônico;  
 Realizar procedimentos de curativo, inalação, nebulização, sinais vitais, aplicação de calor, frio e outros, quando designados e sob a supervisão do Enfermeiro;  
 Comunicar qualquer alteração do estado do paciente ao enfermeiro/ médico da unidade;  
 Zelar pela manutenção dos equipamentos;  
 Preparar instrumentais para esterilização;



Manter CME em ordem;  
 Registrar todos os procedimentos no prontuário eletrônico do paciente e registrar no prontuário físico, anotar outros dados para fins estatísticos;  
 Cooperar em todos os sentidos para o bom andamento da unidade e participar das reuniões quando convocado;  
 Repor materiais de consumo nas salas de atendimentos e procedimentos;  
 Realizar higienização dos equipamentos de uso da enfermagem;  
 Realizar limpeza terminal e concorrente conforme escala de serviço;  
 Executar tarefas prescritas pelo enfermeiro.

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA (unidade UPA)**

#### **Atribuição Sumária:**

Profissional que auxilia no serviço de farmácia em diversas frentes.

#### **Atribuições detalhadas:**

Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;  
 Dispensar medicamentos, conforme prescrição médica e orientação do Farmacêutico;  
 Preencher dados necessários no checklist e no sistema de controle de medicamentos;  
 Manter Organizado a farmácia e o almoxarifado de forma lógica, conforme Procedimentos Operacionais Padrão (POP);  
 Auxiliar o farmacêutico;  
 Checar validade, ordem na prateleira e identificação de medicamentos e materiais conforme POP da Farmácia e Almoxarifado;  
 Conferir no ato do recebimento de materiais e medicamentos de acordo com os POPs;  
 Medicamentos vencidos descartar de acordo com Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS);  
 Verificar temperatura da geladeira diariamente;  
 Abastecer estoques de administração de medicamentos e materiais;  
 Higienizar imobiliários;  
 Auxiliar no controle de validade e organização dos carrinhos de parada cardiorrespiratório;  
 Reposição de Kits;  
 Participar de reuniões e treinamentos sempre que solicitado;

### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (unidade UPA)**

#### **Atribuição Sumária:**

Profissional que auxilia no serviço de manutenção predial em diversas frentes.

#### **Atribuições detalhadas:**

Executar serviços de manutenção elétrica;  
 Executar serviços de manutenção mecânica;  
 Executar serviços de manutenção hidráulica;  
 Executar serviços de manutenção carpintaria  
 Executar serviços de manutenção de alvenaria;  
 Substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos;  
 Manter o local de trabalho organizado;  
 Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 200 horas / (unidade UPA)**

#### **Atribuição Sumária:**

Executar serviços de apoio nas áreas administrativas (gerência, coordenação e recursos humanos). Atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, atualização de arquivos, dispensa e recebimento das correspondências, organizar os arquivos e gerenciar informações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

#### **Atribuições detalhadas:**

Manter a organização e controle de documentos, atualização de arquivos e cadastros;  
 Receber pedidos, classificar e distribuir as correspondências recebidas;  
 Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;  
 Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;  
 Organizar e manter a confidencialidade dos arquivos e banco de dados (Lei LGPD);  
 Manipular impressoras, fotocopiadoras, scanner e demais ferramentas necessárias para o funcionamento do setor administrativo;  
 Analisar, propor e melhorar os indicadores de avaliação de desempenho da instituição;  
 Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;  
 Atender e registrar chamadas telefônicas bem como enviar e receber e-mails;



Encaminhar os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis pelo encaminhamento das demandas e lhes dar ajuda para encontrar a direção certa, respondendo suas dúvidas e mantendo um ambiente acolhedor;

Acolhimento aos pacientes e/ou acompanhantes quando necessário;

Esclarecer dúvidas conforme demanda;

Protocolar elogios e reclamações, oficializando para a chefia imediata;

Suporos aos Supervisores e Coordenação nos fechamentos de ponto dos funcionários;

Apoio nas tarefas pertinentes ao setor administrativo quando, regulação/ ouvidoria/ recepção/ faturamento/ comissões;

Confeccionar escala de trabalho, cronograma de férias, distribuição de documentos para os funcionários;

Recebimento de atestados dos funcionários;

Elaboração de impressos e documentos dos setores da Unidade;

Lançamento de dados na Planilha da PROAD;

Organização de prontuários;

Suporos às lideranças com o fechamento de espelhos de ponto mensal dos funcionários;

Auxiliar as lideranças em treinamento e capacitação contínua dos profissionais relacionados;

Agendar compromissos, reuniões e fazer reservas de reunião conforme a necessidade;

Administrar e solicitar materiais de escritório;

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 180 horas / (unidade UPA)**

#### **Atribuições Sumária:**

Executar serviços de apoio nas áreas administrativas (gerência, coordenação e recursos humanos). Atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, atualização de arquivos, dispensa e recebimento das correspondências, organizar os arquivos e gerenciar informações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

#### **Atribuições detalhadas:**

Manter a organização e controle de documentos, atualização de arquivos e cadastros;

Receber pedidos, classificar e distribuir as correspondências recebidas;

Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;

Organizar e manter a confidencialidade dos arquivos e banco de dados (Lei LGPD);

Manipular impressoras, fotocopiadoras, scanner e demais ferramentas necessárias para o funcionamento do setor administrativo;

Analizar, propor e melhorar os indicadores de avaliação de desempenho da instituição;

Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;

Atender e registrar chamadas telefônicas bem como enviar e receber e-mails;

Encaminhar os usuários aos locais e aos profissionais responsáveis pelo encaminhamento das demandas e lhes dar ajuda para encontrar a direção certa, respondendo suas dúvidas e mantendo um ambiente acolhedor;

Acolhimento aos pacientes e/ou acompanhantes quando necessário;

Esclarecer dúvidas conforme demanda;

Protocolar elogios e reclamações, oficializando para a chefia imediata;

Suporos aos Supervisores e Coordenação nos fechamentos de ponto dos funcionários;

Apoio nas tarefas pertinentes ao setor administrativo quando, regulação/ ouvidoria/ recepção/ faturamento/ comissões;

Confeccionar escala de trabalho, cronograma de férias, distribuição de documentos para os funcionários;

Recebimento de atestados dos funcionários;

Elaboração de impressos e documentos dos setores da Unidade;

Lançamento de dados na Planilha da PROAD;

Organização de prontuários;

Suporos às lideranças com o fechamento de espelhos de ponto mensal dos funcionários;

Auxiliar as lideranças em treinamento e capacitação contínua dos profissionais relacionados;

Agendar compromissos, reuniões e fazer reservas de reunião conforme a necessidade;

Administrar e solicitar materiais de escritório;

### **TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO (unidade UPA)**

#### **Atribuições Sumária:**

Confeccionam e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro).

#### **Atribuições detalhadas:**

Confeccionam 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 fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações.

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM (unidade UPA)

#### Atribuição Sumária:

Profissional que presta assistência em enfermagem para uma unidade de saúde juntamente com toda a equipe de enfermagem em diversas frentes;

#### Atribuições detalhadas:

Prestar assistência de enfermagem humanizada aos pacientes;

Executar atividades relacionadas às atribuições como técnico de enfermagem determinada pelo superior imediato;

Receber e passar o plantão, conhecendo e informando sobre todas as ocorrências;

Trabalhar em conformidade com as boas práticas assistenciais, normas e procedimentos institucionais, legislação, zelando pela segurança do paciente;

Prestar cuidados integrais aos pacientes sob sua responsabilidade, usando métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento;

Realizar procedimentos regulamentados no exercício da enfermagem, tais como controle dos sinais vitais dos pacientes, administração de medicamentos por via oral, muscular, subcutânea e venosa, instalação de bombas de infusão e monitoramento de pacientes graves;

Transportar pacientes para outros setores ou outras unidades, conforme necessidade e com a orientação dos superiores;

Auxiliar a equipe na prestação de cuidados ao paciente;

Realizar procedimentos como: curativo, inalação, nebulização, sinais vitais, compressas de calor/frio entre outros, quando designados pelo enfermeiro e sob a supervisão do mesmo;

Comunicar qualquer alteração do estado geral do paciente ao enfermeiro responsável pelo setor;

Auxiliar no gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades;

Zelar pela manutenção dos equipamentos;

Preparar instrumentais para esterilização;

Manter os setores em ordem;

Registrar todos os procedimentos no prontuário/ ficha de atendimento do paciente e anotar outros dados para fins estatísticos;

Cooperar para o bom andamento do serviço e participar das reuniões/ treinamentos quando solicitado;

Abordar os pacientes e direcioná-los na unidade para o setor indicado com a necessidade do paciente;

Realizar higienização dos equipamentos de uso da enfermagem;

Realizar limpeza terminal e concorrente conforme escala de serviços;

Organizar e auxiliar na Central de Material de Esterilização;

Executar outras atividades relacionadas a sua profissão conforme determinação do Superior imediato;

### CONTROLADOR INTERNO (unidade SEDE)

#### Atribuição Sumária:

Executar, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Controle Interno, inclusive às que se relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia o fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.

#### Atribuições detalhadas:

Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano de trabalho;

Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

Cargo de assessoramento superior que tem por atribuição o exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Dar ciência imediata à diretoria geral, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;

Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do Terceiro Setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados

Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na



Lei de Diretrizes Orçamentária;

Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos;

Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;

Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas;

Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;

Fazer conferência de documentos;

Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;

Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas;

Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;

Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da empresa.

#### **ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (unidade SEDE)**

##### **Atribuição Sumária:**

Responsável por atuar na rotina de contas a pagar, fazendo os pagamentos e conferências de notas fiscais.

##### **Atribuições detalhadas:**

Analizar a contas financeiras da instituição;

Realizar a conciliação da prestação de contas da instituição relativa aos contratos e convênios em vigência;

Organizar e acompanhar o processo de prestação de contas através dos dados de produção e de gastos;

Manter atualizados os sistemas de informação utilizados pela instituição para a prestação de contas;

Analizar, propor e melhorar os indicadores de avaliação de desempenho da instituição;

Apoiar a formulação de projetos para captação de recursos que estejam compatíveis com as atividades já realizadas pela instituição.

#### **DENTISTA (unidade PPL)**

##### **Atribuição Sumária:**

Acolher, orientar e realizar procedimentos odontológicos em diferentes níveis de complexidade.

##### **Atribuições detalhadas:**

Prestar assistência de odontologia com qualidade nos diversos níveis de gravidade e situações variadas;

Garantir o tratamento individualizado de cada paciente, assim como a privacidade;

Acolher e classificar o Risco do Paciente;

Acompanhar evolução clínica dos pacientes, identificar agravamento do quadro e agir prontamente;

Promover ações que contribuam para uma rápida recuperação do paciente e/ou redução do agravamento à saúde;

Participar de treinamentos e ser multiplicador para a equipe; contribuir com ações de educação permanente;

Participar de reuniões do serviço;

Preencher diariamente os indicadores de qualidade de assistência;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENFERMEIRO (unidade PPL)****Atribuição Sumária:**

Profissional responsável em planejar, gerenciar e executar ações no âmbito da saúde, supervisionar a assistência direta, realizar ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação, articular ações que envolvem a equipe de saúde e os reeducandos. Está apto a realizar consulta de enfermagem e direcionar os pacientes de acordo com sua complexidade.

**Atribuições detalhadas:**

Prestar assistência de enfermagem com qualidade nos diversos níveis de gravidade e situações variadas;  
 Garantir o tratamento individualizado de cada paciente, assim como a privacidade;  
 Orientar e supervisionar as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem;  
 Acompanhar evolução clínica de pacientes, identificar agravamento do quadro e agir prontamente;  
 Promover ações que contribuam para uma rápida recuperação do paciente e/ou redução do agravamento à saúde;  
 Orientar, direcionar e supervisionar a equipe de enfermagem em relação a assistência aos pacientes, atentando para os cuidados mais específicos;  
 Participar de treinamentos e ser multiplicador para a equipe; contribuir com ações de educação permanente;  
 Participar de reuniões do serviço;  
 Preencher diariamente os indicadores de qualidade de assistência;  
 Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;  
 Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;  
 Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade levando em conta as reais necessidades de saúde dos reeducandos;  
 Executar as ações de assistência integral;  
 Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;  
 Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002;  
 Supervisionar e executar ações para capacitação dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções.  
 Prestar assistência de enfermagem com qualidade nos diversos níveis de gravidade e situações variadas;  
 Garantir o tratamento individualizado de cada paciente, assim como a privacidade;  
 Orientar e supervisionar as atividades dos auxiliares de enfermagem;  
 Orientar, direcionar e supervisionar a equipe de enfermagem em relação a assistência aos pacientes, atentando para os cuidados mais específicos;  
 Zelar pelo bom uso dos equipamentos;  
 Acompanhar o funcionamento de aparelhos e equipamentos e sinalizar intercorrências de modo preventivo;  
 Controlar a reposição de insumos de modo a manter o serviço abastecido;  
 Realizar escala diária dos serviços;  
 Manipular adequadamente os equipamentos e aparelhos existentes no serviço;  
 Participar de reuniões do serviço;  
 Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENFERMEIRO (unidade UPA)****Atribuição Sumária:**

Profissional que coordena e supervisiona as atividades dos técnicos e auxiliares. Está apto a atender pacientes em estado grave ou com alto grau de complexidade.

**Atribuições detalhadas:**

Prestar assistência de enfermagem com qualidade nos diversos níveis de gravidade e situações variadas;  
 Garantir o tratamento individualizado de cada paciente, assim como a privacidade;  
 Orientar e supervisionar as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem;  
 Acolher e classificar o Risco do Paciente que dá entrada no serviço;  
 Acompanhar evolução clínica de pacientes, identificar agravamento do quadro e agir prontamente;  
 Promover ações que contribuam para uma rápida recuperação do paciente e/ou redução do agravamento à saúde;  
 Coordenar o atendimento a urgências e emergências de acordo com protocolos e normativas vigentes, com precisão e agilidade;  
 Orientar, direcionar e supervisionar a equipe de enfermagem em relação a assistência aos pacientes, atentando para os cuidados mais específicos;  
 Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem;  
 Realizar assistência direta aos pacientes mais complexos, em estado grave, com risco de vida.  
 Zelar pelo bom uso dos equipamentos;  
 Acompanhar o funcionamento de aparelhos e equipamentos e sinalizar intercorrências de modo preventivo;  
 Controlar a reposição de insumos de modo a manter o serviço abastecido;  
 Participar de treinamentos e ser multiplicador para a equipe; contribuir com ações de educação permanente;  
 Realizar escala diária dos serviços;



Manipular adequadamente os equipamentos e aparelhos existentes no serviço;  
 Seguir os protocolos e normativas vigentes. Acompanhar a aderência aos protocolos, normas e rotinas assistenciais de enfermagem norteadas pela Secretaria Municipal da Saúde;  
 Participar de reuniões do serviço;  
 Preencher diariamente os indicadores de qualidade de assistência;  
 Conferir em toda troca de plantão carrinho de parada, bem como laringoscópio e desfibrilador/cardioversor, assinar checklist;  
 Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ASSISTENTE SOCIAL (unidade UPA)**

#### **Atribuição Sumária:**

Recepção dos usuários de forma acolhedora e humanizada: escutando e considerando as suas demandas, orientando e acompanhando a resolução delas, através do encaminhamento dos usuários aos locais e aos profissionais responsáveis.

#### **Atribuições detalhadas:**

Acolher e encaminhar os visitantes e/ou acompanhantes até o paciente;  
 Acompanhar a execução de serviços gerais no atendimento aos chamados referentes às demandas direcionadas à área;  
 Manter-se informado e ser atualizado pelas equipes e gerente sobre alterações de horários, fluxos e processos.  
 Busca ativa de informações para identificação de paciente sem porte de documentos pessoais e comunicação a órgãos responsáveis (delegacia do município, GIS - Grupo de Informação de Saúde, Polícia Civil (pessoas desaparecidas), Polícia Civil (identificação));  
 Coordenar os encaminhamentos para rede socioassistencial (CRAS Centro de Referência de Assistência Social, CREAS Centro de Referência Especializado de Assistência Social, CAPS AD Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas, Centro POP / Fundo Social – serviço especializado que busca preservar a integridade e autonomia da pessoa em situação de rua, com intuito de promover ações para reinserção familiar e/ou comunitário);  
 Participar junto com a equipe multiprofissional do processo de atendimento/acolhimento de casos de suspeita ou confirmação de violência e encaminhar aos órgãos respectivos, conforme fluxo de atendimento à violência;  
 Elaboração de relatórios;  
 Tomar decisões com base em relatórios pertinentes;  
 Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe.  
 Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação);  
 Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);  
 Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis;  
 Análise, diagnóstico e proposição de políticas sociais;  
 Realização de avaliação socioeconômica de indivíduos para acesso a benefícios e serviços sociais.

### **FARMACÊUTICO (unidade UPA)**

#### **Atribuição Sumária:**

Elaborar, implementar ações da assistência farmacêutica na unidade, desde os processos de logística até a atenção farmacêutica/medicamentosa.

#### **Atribuições detalhadas:**

Dispensar medicamentos, imunobiológicos, alimentos especiais e correlatos;  
 Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância.  
 Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos e manipulação;  
 Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos;  
 Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa.  
 Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas;  
 Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos;  
 Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição.  
 Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações.  
 Utilizar recursos de Informática.  
 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **FISIOTERAPEUTA (unidade UPA)**

#### **Atribuição Sumária:**

Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do



paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Atribuições detalhadas:**

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes;

Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;

Atender pacientes: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes.

Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; habilitar funções Inter tegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).

Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

Promover campanhas educativas.

Produzir manuais e folhetos explicativos.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PCI Concursos



### ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,25	2,50
MATEMÁTICA	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,25	1,25
LEGISLAÇÃO DO SUS	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	15	0,25	3,75
<i>Total</i>	-	<i>40 questões</i>	-	<i>10 pontos</i>

PCI Concursos



#### ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	11/04/2025
02	<b>INSCRIÇÕES VIA INTERNET.</b>	<b>11/04/2025 a 07/05/2025</b>
03	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição.</b>	<b>08/05/2025</b>
04	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e das LISTAS DE PCD e PPP DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	12/05/2025
05	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários.	15/05/2025
06	<b>PROVAS OBJETIVAS.</b>	<b>25/05/2025</b>
07	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	26/05/2025
08	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	02/06/2025
09	Divulgação das listas provisórias com as notas da Prova de Títulos / Tempo de Serviço.	02/06/2025
10	<b>LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.</b>	<b>05/06/2025</b>
11	<b>HOMOLOGAÇÃO.</b>	<b>05/06/2025</b>

*OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Processo Seletivo e da Fundação Juquery, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)*

**ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PCD**

(para Pessoas com Deficiência)

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de  
 nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no município de  
 \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de  
 \_\_\_\_\_ e de  
 \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
 à \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade  
 nº \_\_\_\_\_ expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
 inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de  
 deficiência e me enquadro na CID \_\_\_\_\_.

*(\_\_\_\_) Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.*

*(\_\_\_\_) Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de \_\_\_\_\_ conforme laudo médico.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.*



**ANEXO VI - AUTODECLARAÇÃO PPP**  
(para Pessoas Pretas ou Pardas)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, declaro ser negro(a), da cor  PRETA ou  PARDA, e opto por concorrer às vagas reservadas.

**Declaro, ainda, estar ciente de que:**

- 1) As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;
- 2) Nos termos do Edital de Abertura do Concurso Público, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Banca Examinadora da ABCP, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
- 3) Se no procedimento adotado pela Banca Examinadora da ABCP para Avaliação da Veracidade da Autodeclaração de Candidatos Negros for verificada a falsidade da autodeclaração, serei eliminado do Concurso Público, após procedimento administrativo no qual me seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Nestes termos, pede deferimento.

Franco da Rocha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.*



## ANEXO VII - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

\*O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.

Eu, \_\_\_\_\_ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, com número de inscrição\_\_\_\_\_, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de \_\_\_\_\_ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

### ASSINATURA DO CANDIDATO (RECONHECER FIRMA)

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.*