

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	25/08/2025
2	Período de solicitação de inscrição	25/08 a 13/10/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas)	25/08 a 15/10/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Último dia para pagamento do valor de inscrição	15/10/2025
5	Divulgação do resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência e PCD) c) das solicitações de atendimento especializado	20/10/2025
6	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência e PCD) c) das solicitações de atendimento especializado	21 e 22/10/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência e PCD) c) das solicitações de atendimento especializado	24/10/2025
8	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	24/10/2025
9	Divulgação dos locais e horários da prova objetiva	18/11/2025
10	Aplicação da prova objetiva Turno da tarde: todos os empregos	23/11/2025
11	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	24/11/2025
12	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	25 e 26/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
13	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva	17/12/2025
14	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	18/12/2025
15	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	18 e 19/12/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
16	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva	22/12/2025
17	Divulgação do resultado final	22/12/2025

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da **FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do Processo Seletivo.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS

1 DOS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1 AUXILIAR DE LIMPEZA (CÓDIGOS 100/101)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível fundamental**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Realizar serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando mercadorias, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

1.2 VIGIA (CÓDIGOS 102/103)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível fundamental**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Recepcionar e orientar os pacientes e profissionais das unidades de saúde alocados. Zelar pela guarda do patrimônio e recursos humanos, observar o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências. Seguir escala de trabalho afim de atender as unidades de saúde de acordo com a necessidade de sua coordenação direta. Exercer as atividades no local ora estabelecido, assim como, em qualquer outro local onde haja prestação de serviços pela referida empregadora quando está assim definir. Auxiliar, em situações solicitadas pelo responsável pela unidade de saúde, na condução das atividades administrativas dessa unidade.

2 DOS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200/201)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua área de atuação administrativa, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas; Redigir e digitar documentos de serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados e alimentar os sistemas com as informações devidas; Criar ferramentas estatísticas e relatórios usando tabelas; Organizar e atualizar dados; Comunicar e fornecer informações interna e externamente usando métodos para contribuir com as operações administrativas e servir como elo de ligação entre os grupos; Programar e participar de reuniões e atividades de projetos em grupo e/ou quando convocado; Zelar pela clareza e exatidão dos documentos; Protocolar todos os documentos que entrar e sair do setor; controlar as guias de consultas, exames e outros documentos pertinentes ao serviço, quando necessário; Zelar pelos equipamentos, móveis e ambiente de trabalho; Organizar o arquivo e arquivar documentos; Prover o setor de impressos e material de escritório e outros insumos, quando necessário; Receber, conferir e armazenar o material requisitado; Realizar os apontamentos nas folhas de ponto; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

2.2 AUXILIAR SAÚDE BUCAL (CÓDIGO 202)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) como Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) ou Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Compreende a força de trabalho que se destina executar tarefas de caráter gerais, relativas à higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista. Instrumentar o Cirurgião dentista ou o Técnico de Higiene Dentária junto a cadeira odontológica; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias infra-oral; preencher e anotar fichas clínicas; confeccionar modelos de gesso; manter em ordem arquivo e fichário; preparar o paciente para atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

2.3 MOTORISTA (CÓDIGO 203)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" ou superior, com autorização para Exercer Atividade Remunerada (EAR), dentro do prazo de validade e em situação regular perante o órgão de trânsito competente, sem quaisquer impedimentos, restrições, suspensões ou cassações que impossibilitem o exercício da atividade de condução de veículos, conforme estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro e legislação correlata.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

3 DOS EMPREGOS DE NÍVEL TÉCNICO

3.1 TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CÓDIGOS 300/301)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio** e curso de **Técnico de Enfermagem**, ambos expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Executar ações na área da enfermagem, em sua totalidade pelo nível de instrução, de acordo com escala de serviço e sob supervisão periódica do enfermeiro, atendendo às necessidades de pacientes e doentes. Realizar quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, administrar medicamentos, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realizar curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, orofaríngea, realizar o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental; aplicar técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas; realizar o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário; realizar assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puérpera; aplicar toda e qualquer técnica de primeiros socorros, sob supervisão médica e do enfermeiro e, realizar assistência de enfermagem ao recém-nascido; realizar cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; realizar preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, realizar o transporte do paciente; realizar técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia; medicação tópica, retal e instilação; realizar assistência e cuidados de enfermagem; desempenhar outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

3.2 TÉCNICO DE RADIOLOGIA (CÓDIGO 302)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio** e curso de **Técnico em Radiologia**, ambos expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.3 TÉCNICO DE SEGURANÇA TRABALHO (CÓDIGO 303)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio** e curso **Técnico de Segurança do Trabalho**, ambos expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Elaborar documentos técnicos, realizar visitas técnicas, emitir normas e procedimentos de segurança para que os colaboradores trabalhem com todas as orientações necessárias a fim de garantir sua integridade física e melhores condições de trabalho na execução de suas tarefas. Inspecionar tecnicamente todos os setores, realizando levantamento de riscos de acidentes, condições e atos inseguros e a utilização e adequação dos equipamentos de proteção individual e coletivo. Realizar testes de EPI's, compras, distribuição, treinamento e controle de uso dos mesmos. Ministrando treinamentos da área da Segurança do trabalho. Elaborar manuais para treinamentos. Promover campanhas de segurança do trabalho para conscientização e cumprimento das normas pré-estabelecidas. Assegurar os cumprimentos do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, monitorando os prazos estabelecidos para a implantação de EPI's, adequação e melhorias no ambiente de trabalho. Apoiar à comissão de resíduos sólidos, para a auditoria nas áreas envolvidas no descarte e na Comissão de Riscos. Realizar treinamentos relacionados à segurança e saúde do trabalhador e atividades administrativas pertinentes ao SESMT. Emitir CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho. Discutir a busca de soluções adequadas junto ao Engenheiro de Segurança. Elaboração e consolidação das estatísticas de acidente de trabalho. Apoio técnico para a CIPA.

4 DOS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

4.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Administração** ou **áreas correlatas**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Executar atividades administrativas. Prestar serviços de apoio ao gerente administrativo; controlar o recebimento e a guarda de documentos; gerar relatórios à gerência. Executar atividades solicitadas pelo gerente da filial. Executar serviços de apoio nas demais áreas. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios, conferir documentos diversos comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua unidade administrativa, obedecendo fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos em documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando necessário; Atuar com controle de documentos e conferência: admissão, demissão, gestão de férias, cálculos, entre demais atividades.

4.2 ASSISTENTE SOCIAL (CÓDIGOS 401/402)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Serviço Social**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

4.3 CIRURGIÃO-DENTISTA (CÓDIGO 403)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Odontologia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacidade física para admissão de pessoal na prefeitura; efetuar levantamento que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; executar outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão e pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

4.4 ENFERMEIRO (CÓDIGOS 404/405)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Enfermagem**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública. Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doenças; coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; e executar outras atribuições afins. Realizar sistematização de Assistência de

Enfermagem, Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações de acordo com protocolos aprovados e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

4.5 FARMACÊUTICO (CÓDIGO 406)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Farmácia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Desenvolver atividades associadas ao fármaco e ao medicamento visando a prevenção, promoção e recuperação da saúde humana; contribuir na definição e aplicação de políticas de medicamentos inseridas nas políticas de saúde; atuar em equipes multidisciplinares; promover a integração entre a área farmacêutica e demais serviços e unidades da instituição; gerenciar o ciclo farmacêutico que inclui a seleção de medicamentos, planejamento de necessidades, aquisição, distribuição de medicamentos e correlatos; promover atividades de capacitação na área de medicamentos; realizar atividades de farmacovigilância na detecção de reações adversas a medicamentos (RAM); dispensar os medicamentos e correlatos interpretando e avaliando as prescrições dos pacientes internados e ambulatoriais e orientando os usuários sobre o uso; realizar atividades educativas relacionadas ao medicamento; desenvolver atividades de atenção farmacêutica; Responsabilizar-se técnica e administrativamente por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Cumprir o exercício legal da profissão de acordo com a legislação e o código de ética vigente; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

4.6 FISIOTERAPEUTA (CÓDIGO 407)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Fisioterapia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Prestar assistência fisioterápica a doentes e acidentados nas unidades municipais de saúde. Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de doentes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto; requisitar exames complementares, quando necessário; Realizar visitas domiciliares para acamados e restritos; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; e executar outras atribuições afins; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

4.7 MÉDICO GENERALISTA (CÓDIGO 408)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Medicina**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Contribuir na formulação de políticas públicas de saúde; executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outro: conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva: emitir relatórios de suas ações e atividades: responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita: participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação; Supervisionar a atuação dos agentes de Controle de

Vetor; elaborar relatórios; organizar equipes de trabalho; cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

4.8 NUTRICIONISTA (CÓDIGO 409)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Nutrição**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade, para elaboração de cardápios específicos. Quanto a dietoterapia: elaborar cardápios que satisfaçam os indivíduos sadios e aos enfermos, de acordo com as determinadas patologias existentes; treinamento dos servidores e pacientes com relação a alimentação saudável; oferecer treinamentos básicos e segurança alimento; orientação e prescrição de material e fórmulas nutricionais; orientar os pacientes e/ou familiares sobre dietas específicas de acordo com a patologia, estado nutricional do indivíduo, segundo as condições socioeconômicas; avaliação antropométrica e laboratorial dos pacientes de risco, se necessário. Para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; fazer cardápios diferenciados para aqueles que necessitam de alimentação especial, ocasionado por problema de saúde; supervisionar preparo e preparo das dietas em domicílio; identificar com os demais profissionais da área de saúde os grupos de riscos dos programas em andamento e atuar diretamente na orientação dietética e nutricional; treinar profissionais multiplicadores pertencentes ao grupo de apoio, a fim de que possam orientar as populações de risco; atuar em treinamento que, enfoque noções básicas sobre nutrição e alimentação; participar dos programas da rede básica de saúde, com relação aos problemas nutricionais e alimentares, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários; desempenhar outras atribuições afins e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos representantes da categoria; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

4.9 PSICÓLOGO (CÓDIGO 410)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Psicologia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho. Quando na área da psicologia clínica: estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio cultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnósticos ou parecer psicológico para: Orientar o profissional no processo psicoterapêutico; Indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias; Fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorecê-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo; desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; desenvolver trabalho psicoterápico individual e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir na avaliação e no tratamento multiprofissional; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar e familiar; exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde e executar outras atribuições afins.

PCI Concursos

ANEXO III OBJETOS DE AVALIAÇÃO

Toda a legislação e a jurisprudência deverão ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste edital, ainda que não expressas nos objetos de avaliação. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

1 EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMNETAL

1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Concordância. 8 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

1.1.2 MATEMÁTICA: 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções – regras de três simples e composta. 6 Porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional.

1.1.3 ATUALIDADES: Acontecimentos relevantes e de repercussão nacional e internacional nas áreas política, econômica, social, cultural, científica, tecnológica, ambiental e de saúde pública, divulgados pelos principais meios de comunicação: imprensa escrita, rádio, televisão e internet, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital.

2 EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR

2.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

2.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Ortografia oficial. 3 Acentuação gráfica. 4 Pontuação. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Sintaxe da oração e do período. 7 Concordância nominal e verbal. 8 Regência nominal e verbal. 9 Emprego do sinal indicativo de crase. 10 Significação das palavras. 11 Redação oficial: características e modalidades de documentos oficiais.

2.1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos de informática, hardware e software. 2 Sistema operacional Windows. 3 Aplicativos do Microsoft Office e similares: Word, Excel, PowerPoint. 4 Navegadores de internet. 5 Correio eletrônico. 6 Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. 7 Segurança da informação: procedimentos de segurança e noções de vírus, worms e pragas virtuais. 8 Backup de arquivos.

2.1.3 ATUALIDADES: Acontecimentos de relevância nacional e internacional nas esferas política, econômica, social, cultural, científica, tecnológica, ambiental e de saúde pública, divulgados nos principais veículos de comunicação social: mídia impressa, radiodifusão, televisão e portais de internet, ocorridos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital.

2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200/201): 1 Noções de Administração: 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 1.3 Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 1.4 Organização e Métodos. 1.5 Gestão de estoque e suprimentos de escritório. 1.6 Controle de materiais e inventário. **2 Organização e Estrutura Organizacional:** 2.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2.2 Relações humanas e desempenho profissional. 2.3 Desenvolvimento de equipes de trabalho. 2.4 Noções de cidadania e relações públicas. 2.5 Hierarquia e níveis de autoridade. 2.6 Ética profissional e postura no trabalho. **3 Comunicação Organizacional:** 3.1 Comunicação interna e externa. 3.2 Redação oficial de documentos. 3.3 Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado. 3.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 3.5 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. 3.6 Controle de prazos e tramitação de documentos. **4 Atendimento ao Público:** 4.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. 4.2 Postura profissional e relações interpessoais. 4.3 Atendimento telefônico e presencial. 4.4 Atendimento a clientes internos e externos. 4.5 Técnicas de recepção e orientação ao público. 4.6 Gestão de reclamações e sugestões. **5 Trabalho em Equipe:** 5.1 Personalidade e relacionamento. 5.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 5.3 Fatores positivos do relacionamento. 5.4 Comportamento receptivo e defensivo. 5.5 Empatia e compreensão mútua. 5.6 Resolução de conflitos e cooperação. **6 Organização e Controle de Documentos:** 6.1 Noções de arquivologia. 6.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 6.3 Gestão eletrônica de documentos. 6.4 Digitalização de documentos. 6.5 Classificação e ciclo vital dos documentos. 6.6 Arquivo corrente, intermediário e permanente.

2.2.2 AUXILIAR SAÚDE BUCAL (CÓDIGO 202): 1 Microbiologia e Parasitologia: 1.1 Microorganismos da cavidade oral. 1.2 Doenças transmissíveis de maior risco na prática odontológica. 1.3 Vias de transmissão e contaminação cruzada. 1.4 Principais patógenos em

odontologia. **2 Controle de Infecção:** 2.1 Limpeza e desinfecção do meio ambiente. 2.2 Limpeza e desinfecção do equipamento odontológico. 2.3 Limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. 2.4 Medidas de proteção individual: equipamentos de proteção individual (EPI). 2.5 Barreiras de proteção. 2.6 Protocolos de biossegurança. **3 Material, Equipamentos e Instrumental:** 3.1 Preparo de bandeja e organização do instrumental. 3.2 Materiais dentários de proteção e restauração: indicação, proporção e manipulação. 3.3 Materiais de moldagem e modelos de gesso. 3.4 Equipamentos odontológicos: funcionamento e manutenção. 3.5 Ergonomia: princípios de ergonomia aplicados à odontologia. 3.6 Manutenção preventiva do equipamento. **4 Higiene Dentária:** 4.1 Etiologia da cárie dentária. 4.2 Doença periodontal: causas e desenvolvimento. 4.3 Métodos preventivos em relação à cárie dentária. 4.4 Métodos preventivos em relação à doença periodontal. 4.5 Técnicas de higiene bucal. 4.6 Uso de fluoretos. **5 Procedimentos Auxiliares:** 5.1 Instrumentação do cirurgião-dentista. 5.2 Aspiração e isolamento relativo. 5.3 Seleção e preparo de moldeiras. 5.4 Revelação e montagem de radiografias intra-orais. 5.5 Confeção de modelos de gesso. 5.6 Preparo do paciente para atendimento. **6 Odontologia Social e Administrativa:** 6.1 Atribuições do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). 6.2 Preenchimento e controle de fichas clínicas. 6.3 Organização de arquivo e fichário. 6.4 Agendamento de consultas. 6.5 Orientação aos pacientes sobre higiene bucal. 6.6 Ética profissional em odontologia.

2.2.3 MOTORISTA (CÓDIGO 203): **1 Legislação de Trânsito:** 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (CTB). 1.2 Sinalização de trânsito. 1.3 Infrações e penalidades. 1.4 Documentos obrigatórios do condutor e do veículo. **2 Direção Defensiva:** 2.1 Conceitos básicos de direção defensiva. 2.2 Condições adversas de direção. 2.3 Equipamentos de segurança. 2.4 Distâncias de segurança. **3 Manutenção Básica do Veículo:** 3.1 Verificações diárias do veículo. 3.2 Níveis de óleo, água e combustível. 3.3 Verificação de pneus e freios. 3.4 Limpeza e conservação do veículo. **4 Segurança no Trabalho:** 4.1 Transporte seguro de passageiros. 4.2 Procedimentos em emergências. 4.3 Primeiros socorros básicos. 4.4 Uso de equipamentos de emergência.

2.2.4 TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CÓDIGOS 300/301): **1 Ética Profissional e Legislação:** 1.1 Ética profissional e relações humanas. 1.2 Legislação profissional de enfermagem. 1.3 Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem. 1.4 Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. **2 Fundamentos de Enfermagem:** 2.1 Fundamentos de enfermagem. 2.2 Assistência de enfermagem na monitorização não invasiva dos sinais vitais. 2.3 Regras de anotações em prontuários. 2.4 Técnicas básicas de enfermagem. **3 Farmacologia Aplicada:** 3.1 Farmacologia aplicada à enfermagem. 3.2 Administração de medicamentos. 3.3 Cálculo de dosagem. 3.4 Efeitos adversos e interações medicamentosas. **4 Controle de Infecções:** 4.1 Conhecimentos sobre limpeza, desinfecção e esterilização. 4.2 Precauções padrão e específicas. 4.3 Conservação e manutenção de aparelhos das Unidades de Saúde. 4.4 Biossegurança. **5 Programa Nacional de Imunização:** 5.1 Programa Nacional de Imunização (PNI). 5.2 Cadeias de frio. 5.3 Composição das vacinas. 5.4 Efeitos adversos. 5.5 Recomendações para aplicação de vacinas. **6 Programas de Atenção à Saúde:** 6.1 Programas de Atenção à Saúde da Criança. 6.2 Programas de Atenção à Saúde do Adolescente. 6.3 Programas de Atenção à Saúde da Mulher. 6.4 Programas de Atenção à Saúde do Adulto. 6.5 Programas de Atenção à Saúde do Idoso. 6.6 Programas de Atenção à Saúde Mental. **7 Assistência Materno-Infantil:** 7.1 Assistência de enfermagem materna e infantil. 7.2 Cuidados com gestantes, parturientes e puérperas. 7.3 Cuidados com recém-nascidos. **8 Urgência e Emergência:** 8.1 Situações de urgência e emergência. 8.2 Atendimento de urgência e emergência. 8.3 Primeiros socorros. 8.4 Suporte básico de vida. **9 Procedimentos Específicos:** 9.1 Tratamento de feridas. 9.2 Curativos e cicatrização. 9.3 Informação em Saúde. 9.4 Educação em saúde.

2.2.5 TÉCNICO DE RADIOLOGIA (CÓDIGO 302): **1 Física das Radiações:** 1.1 Natureza e propriedades das radiações ionizantes. 1.2 Produção de raios X e fatores técnicos. 1.3 Interação da radiação com a matéria. 1.4 Formação da imagem radiológica. **2 Proteção Radiológica:** 2.1 Princípios básicos de proteção radiológica. 2.2 Efeitos biológicos das radiações. 2.3 Limites de dose e monitoração. 2.4 Equipamentos de proteção individual e coletiva. 2.5 Normas da CNEN. **3 Equipamentos e Tecnologia:** 3.1 Equipamentos de raios X convencionais e digitais. 3.2 Equipamentos de tomografia e ressonância magnética. 3.3 Manutenção e controle de qualidade. 3.4 Sistemas de imagem digital. **4 Técnicas Radiológicas:** 4.1 Técnicas do sistema esquelético. 4.2 Técnicas do tórax e abdome. 4.3 Técnicas em pediatria e obstetrícia. 4.4 Radiologia odontológica. **5 Processamento de Imagens:** 5.1 Processamento de filmes radiográficos. 5.2 Revelação e fixação. 5.3 Controle de qualidade do processamento. 5.4 Sistemas digitais CR e DR. **6 Anatomia Radiológica:** 6.1 Anatomia do sistema esquelético. 6.2 Anatomia do tórax e abdome. 6.3 Anatomia do sistema nervoso. 6.4 Posicionamento radiológico básico. **7 Meios de Contraste:** 7.1 Tipos de meios de contraste. 7.2 Vias de administração. 7.3 Reações adversas e cuidados. 7.4 Contra-indicações. **8 Atendimento ao Paciente:** 8.1 Preparação do paciente para exames. 8.2 Orientações pré-exame. 8.3 Atendimento a pacientes especiais. 8.4 Primeiros socorros. **9 Biossegurança:** 9.1 Controle de infecção em radiologia. 9.2 Limpeza e desinfecção de equipamentos. 9.3 Precauções padrão. 9.4 Gerenciamento de resíduos.

2.2.6 TÉCNICO DE SEGURANÇA TRABALHO (CÓDIGO 303): **1 Legislação e Ética:** 1.1 Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho. 1.2 Código de Ética dos Técnicos de Segurança do Trabalho. **2 Normas Regulamentadoras:** 2.1 Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 36. 2.2 Aplicação das NRs no ambiente de trabalho. **3 Acidentes e Doenças:** 3.1 Acidente de trabalho: conceitos e causas. 3.2 Doenças ocupacionais. 3.3 Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). 3.4 Estatísticas de acidentes. **4 Equipamentos de Proteção:** 4.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 4.2 Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). 4.3 Controle e distribuição de equipamentos. **5 Ações Educativas:** 5.1 Desenvolvimento de ações educativas na área de segurança e saúde do trabalho. 5.2 Treinamento para uso de equipamentos de proteção coletiva e individual. 5.3 Campanhas preventivistas e de conscientização para a segurança e saúde do trabalho. **6 Prevenção e Combate a Incêndio:** 6.1 Prevenção e combate a incêndio. 6.2 Primeiros socorros. 6.3 Procedimentos de emergência.

2.2.7 ANALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 400): **1 Fundamentos de Administração:** 1.1 Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 1.2 Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 1.3 Teorias da administração: evolução do pensamento administrativo. 1.4 Estruturas organizacionais básicas. **2 Gestão de Processos e Rotinas:** 2.1 Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 2.2 Racionalização do trabalho. 2.3 Técnicas administrativas e organizacionais. 2.4 Mapeamento e melhoria de processos. 2.5 Indicadores de desempenho. **3 Comunicação e Documentação:** 3.1 Redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos. 3.2 Protocolo, expedição e distribuição de correspondência. 3.3 Controle de documentos e conferência. 3.4 Organização de arquivos. **4 Gestão de Pessoas:** 4.1 Noções básicas de relações humanas. 4.2 Ética profissional e relações interpessoais. 4.3 Motivação e liderança. 4.4 Comunicação interpessoal. 4.5 Gestão de conflitos. 4.6 Rotinas de recursos humanos: admissão, demissão, gestão de férias. **5 Atendimento e Relacionamento:** 5.1 Noções básicas de atendimento ao público. 5.2 Qualidade no atendimento. 5.3 Etiqueta no trabalho. 5.4 Atendimento a fornecedores e clientes. 5.5 Recebimento e transmissão de informações. **6 Gestão Administrativa:** 6.1 Controle de materiais e suprimentos. 6.2 Planejamento e controle de atividades. 6.3 Elaboração de relatórios e planilhas. 6.4 Análise de custos básicos. 6.5 Orçamento e controle financeiro básico. **7 Segurança e Qualidade:** 7.1 Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. 7.2 Qualidade em serviços administrativos. 7.3 Melhoria contínua de processos.

2.2.8 ASSISTENTE SOCIAL (CÓDIGOS 401/402): **1 Saúde Pública:** 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. 1.2 Legislação do SUS: Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. 1.3 Política Nacional de Atenção Básica. 1.4 Estratégia de Saúde da Família. 1.5 Controle social e participação popular. 1.6 Vigilância em saúde e epidemiologia básica. 1.7 Política Nacional de Humanização. **2 Fundamentos do Serviço Social:** 2.1 História e fundamentos teórico-metodológicos do Serviço Social. 2.2 Questão social e suas manifestações contemporâneas. 2.3 Projeto ético-político do Serviço Social. 2.4 Processo de trabalho em Serviço Social. 2.5 Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa. **3 Legislação e Ética Profissional:** 3.1 Lei de Regulamentação da Profissão (Lei 8.662/93). 3.2 Código de Ética Profissional do Assistente Social. 3.3 Direitos e deveres profissionais. 3.4 Sigilo profissional e relações com usuários. 3.5 Fiscalização e exercício profissional. **4 Políticas Sociais:** 4.1 Política de Assistência Social: SUAS e LOAS. 4.2 Política de Saúde e Serviço Social na saúde. 4.3 Política de Educação e atuação do assistente social. 4.4 Política de Previdência Social. 4.5 Políticas públicas para crianças e adolescentes. 4.6 Políticas para idosos e pessoas com deficiência. **5 Instrumentos e Técnicas:** 5.1 Estudo social, parecer social e relatório social. 5.2 Entrevista, visita domiciliar e observação. 5.3 Grupos e dinâmicas de grupo. 5.4 Planejamento e projetos sociais. 5.5 Pesquisa social e diagnóstico social. 5.6 Documentação e registro em Serviço Social. **6 Família e Grupos Vulneráveis:** 6.1 Família: conceitos, tipologias e transformações. 6.2 Violência doméstica e familiar. 6.3 Crianças e adolescentes em situação de risco. 6.4 Idosos: direitos e proteção social. 6.5 Pessoas com deficiência e inclusão social. 6.6 População em situação de rua. **7 Legislação Social:** 7.1 Constituição Federal de 1988: direitos sociais. 7.2 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 7.3 Estatuto do Idoso. 7.4 Lei Maria da Penha. 7.5 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 7.6 Marco Legal da Primeira Infância. **8 Trabalho em Equipe e Interdisciplinaridade:** 8.1 Trabalho em equipe multiprofissional. 8.2 Interdisciplinaridade e Serviço Social. 8.3 Comunicação e relacionamento interpessoal. 8.4 Mediação de conflitos. 8.5 Educação em saúde e orientação social. **9 Gestão e Planejamento:** 9.1 Planejamento em Serviço Social. 9.2 Elaboração e execução de projetos sociais. 9.3 Monitoramento e avaliação de programas. 9.4 Gestão de recursos e parcerias. 9.5 Indicadores sociais e territorialização. **10 Direitos Humanos e Cidadania:** 10.1 Direitos humanos e garantia de direitos. 10.2 Movimentos sociais e participação popular. 10.3 Controle social e conselhos de direitos. 10.4 Cidadania e democracia participativa. 10.5 Diversidade e questões de gênero, raça e etnia.

2.2.9 CIRURGIÃO-DENTISTA (CÓDIGO 403): **1 Saúde Pública:** 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. 1.2 Legislação do SUS: Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. 1.3 Política Nacional de Atenção Básica. 1.4 Estratégia de Saúde da Família. 1.5 Controle social e participação popular. 1.6 Vigilância em saúde e epidemiologia básica. 1.7 Política Nacional de Humanização. **2 Cariologia e Prevenção:** 2.1 Flúor: mecanismo de ação, uso, tipos e toxicologia. 2.2 Cariologia: diagnóstico, patologia e desenvolvimento. 2.3 Métodos preventivos e tratamento da cárie dentária. 2.4 Selantes e materiais preventivos. **3 Dentística:** 3.1 Preparo de cavidades e proteção pulpar. 3.2 Materiais restauradores: indicações e contra-indicações. 3.3 Técnicas restauradoras e manutenção. 3.4 Tratamento de lesões incipientes. **4 Cirurgia Oral:** 4.1 Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte. 4.2 Técnicas de extração simples e complexa. 4.3 Sutura, biópsia e curetagem. 4.4 Conduta pré e pós-operatória. **5 Anestesiologia:** 5.1 Anatomia e técnicas anestésicas. 5.2 Soluções anestésicas: indicações e contra-indicações. 5.3 Acidentes e complicações. 5.4 Medicação de emergência. **6 Farmacologia:** 6.1 Analgésicos, anti-inflamatórios e antibióticos. 6.2 Prescrição medicamentosa: indicações e contra-indicações. 6.3 Princípios de farmacologia aplicada. 6.4 Interações medicamentosas. **7 Periodontia:** 7.1 Doenças periodontais: etiologia e classificação. 7.2 Diagnóstico e tratamento periodontal. 7.3 Controle de placa bacteriana. 7.4 Prevenção em periodontia. **8 Endodontia:** 8.1 Alterações pulpares e periapicais. 8.2 Tratamento endodôntico conservador. 8.3 Medicação intracanal e emergências. 8.4 Traumatismos dentários. **9 Odontopediatria:** 9.1 Manejo do paciente infantil. 9.2 Cariologia em odontopediatria. 9.3 Traumatismos em dentes decíduos. 9.4 Anestesia em crianças. **10 Patologia Oral:** 10.1 Lesões de mucosa oral. 10.2 Anomalias de desenvolvimento. 10.3 Cistos e tumores. 10.4 Lesões cancerizáveis. **11 Emergências e Biossegurança:** 11.1 Emergências no consultório odontológico. 11.2 Biossegurança: esterilização e desinfecção. 11.3 Prevenção de acidentes de trabalho. 11.4 Controle de infecção cruzada.

2.2.10 ENFERMEIRO (CÓDIGOS 404/405): **1 Saúde Pública:** 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. 1.2 Legislação do SUS: Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. 1.3 Política Nacional de Atenção Básica. 1.4 Estratégia de Saúde da Família. 1.5 Controle

social e participação popular. 1.6 Vigilância em saúde e epidemiologia básica. 1.7 Política Nacional de Humanização. **2 Ética e Legislação Profissional:** 2.1 Ética e Legislação Profissional de Enfermagem. 2.2 Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem. 2.3 Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. 2.4 Lei do Exercício Profissional. **3 Sistematização da Assistência de Enfermagem:** 3.1 Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). 3.2 Processo de enfermagem. 3.3 Consulta de enfermagem. 3.4 Planejamento e avaliação da assistência. **4 Fundamentos de Enfermagem:** 4.1 Fundamentos de enfermagem. 4.2 Cálculo e administração de medicamentos. 4.3 Farmacologia aplicada à enfermagem. 4.4 Técnicas básicas de enfermagem. **5 Programas de Saúde:** 5.1 Programa Nacional de Imunização (PNI): cadeias de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para aplicação. 5.2 Programas de Atenção à Saúde da Criança, Adolescente, Mulher, Adulto, Idoso e Saúde Mental. 5.3 Saúde do trabalhador. **6 Assistência Especializada:** 6.1 Assistência de enfermagem materna e infantil. 6.2 Situações de urgência e emergência. 6.3 Atendimento de urgência e emergência. 6.4 Sistema tegumentar e diretrizes no tratamento de feridas. **7 Administração em Enfermagem:** 7.1 Administração em enfermagem: princípios gerais da administração. 7.2 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 7.3 Gestão da qualidade. 7.4 Supervisão em enfermagem. **8 Segurança e Prevenção:** 8.1 Biossegurança. 8.2 Medidas de prevenção e controle de infecções. 8.3 Classificação de risco e linhas de cuidado. 8.4 Segurança do paciente. **9 Epidemiologia e Informação:** 9.1 Epidemiologia e estatística: estatísticas de saúde. 9.2 Informação em Saúde, com ênfase no SisAB - E-SUS (Sistema de Informação da Atenção Básica). 9.3 Indicadores de saúde. **10 Humanização e Cuidado:** 10.1 Dinâmicas da relação humana e o Cuidar em saúde. 10.2 Comunicação terapêutica. 10.3 Educação em saúde. 10.4 Trabalho em equipe multiprofissional.

2.2.11 FARMACÊUTICO (CÓDIGO 406): **1 Saúde Pública:** 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. 1.2 Legislação do SUS: Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. 1.3 Política Nacional de Atenção Básica. 1.4 Estratégia de Saúde da Família. 1.5 Controle social e participação popular. 1.6 Vigilância em saúde e epidemiologia básica. 1.7 Política Nacional de Humanização. **2 Farmacologia Clínica:** 2.1 Farmacocinética e farmacodinâmica. 2.2 Interações medicamentosas. 2.3 Reações adversas a medicamentos. 2.4 Farmacogenética e farmacogenômica. 2.5 Monitorização terapêutica. 2.6 Farmacologia em populações especiais. **3 Assistência Farmacêutica:** 3.1 Política Nacional de Medicamentos. 3.2 Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 3.3 Ciclo da assistência farmacêutica. 3.4 Seleção de medicamentos e formulário terapêutico. 3.5 Programação e aquisição de medicamentos. 3.6 Armazenamento e distribuição. **4 Atenção Farmacêutica:** 4.1 Conceitos e fundamentos da atenção farmacêutica. 4.2 Seguimento farmacoterapêutico. 4.3 Conciliação medicamentosa. 4.4 Revisão da farmacoterapia. 4.5 Educação em saúde e uso racional de medicamentos. 4.6 Cuidado farmacêutico. **5 Farmácia Clínica:** 5.1 Análise de prescrições médicas. 5.2 Dispensação de medicamentos. 5.3 Orientação farmacêutica ao paciente. 5.4 Problemas relacionados a medicamentos. 5.5 Adesão ao tratamento medicamentoso. 5.6 Farmácia clínica em diferentes especialidades. **6 Farmacovigilância:** 6.1 Conceitos e objetivos da farmacovigilância. 6.2 Detecção e notificação de reações adversas. 6.3 Sistema Nacional de Farmacovigilância. 6.4 Causalidade e gravidade das reações adversas. 6.5 Investigação de surtos e eventos adversos. 6.6 Farmacoepidemiologia. **7 Gestão Farmacêutica:** 7.1 Administração de farmácia hospitalar. 7.2 Logística farmacêutica. 7.3 Controle de estoque e inventário. 7.4 Indicadores de gestão farmacêutica. 7.5 Comissão de Farmácia e Terapêutica. 7.6 Padronização de medicamentos. **8 Farmacotécnica:** 8.1 Formas farmacêuticas e vias de administração. 8.2 Manipulação de medicamentos. 8.3 Estabilidade de medicamentos. 8.4 Incompatibilidades farmacêuticas. 8.5 Nutrição parenteral e quimioterapia. 8.6 Controle de qualidade de preparações. **9 Farmácia Hospitalar:** 9.1 Organização de serviços farmacêuticos hospitalares. 9.2 Sistema de distribuição de medicamentos. 9.3 Farmácia satélite e descentralizada. 9.4 Medicamentos de alta vigilância. 9.5 Central de abastecimento farmacêutico. 9.6 Comissões técnicas hospitalares.

2.2.12 FISIOTERAPEUTA (CÓDIGO 407): **1 Saúde Pública:** 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. 1.2 Legislação do SUS: Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. 1.3 Política Nacional de Atenção Básica. 1.4 Estratégia de Saúde da Família. 1.5 Controle social e participação popular. 1.6 Vigilância em saúde e epidemiologia básica. 1.7 Política Nacional de Humanização. **2 Fundamentos da Fisioterapia:** 2.1 Anatomia e fisiologia humana aplicada. 2.2 Cinesioterapia e biomecânica. 2.3 Semiologia e avaliação fisioterapêutica. 2.4 Diagnóstico fisioterapêutico funcional. 2.5 Métodos e técnicas de avaliação. 2.6 Planejamento terapêutico. **3 Fisioterapia Respiratória:** 3.1 Anatomia e fisiologia do sistema respiratório. 3.2 Avaliação funcional respiratória. 3.3 Técnicas de higiene brônquica. 3.4 Ventilação mecânica e desmame. 3.5 Fisioterapia em UTI respiratória. 3.6 Reabilitação pulmonar. **4 Fisioterapia Cardiovascular:** 4.1 Anatomia e fisiologia cardiovascular. 4.2 Avaliação cardiovascular. 4.3 Reabilitação cardíaca. 4.4 Fisioterapia no pós-operatório cardíaco. 4.5 Exercício terapêutico cardiovascular. 4.6 Prevenção de doenças cardiovasculares. **5 Fisioterapia Neurológica:** 5.1 Neuroanatomia e neurofisiologia. 5.2 Avaliação neurológica funcional. 5.3 Técnicas de facilitação neuromuscular. 5.4 Reabilitação do AVC. 5.5 Fisioterapia em lesões medulares. 5.6 Distúrbios neurológicos degenerativos. **6 Fisioterapia Ortopédica e Traumatológica:** 6.1 Biomecânica do sistema musculoesquelético. 6.2 Avaliação ortopédica e funcional. 6.3 Tratamento de fraturas e luxações. 6.4 Fisioterapia em pré e pós-operatório ortopédico. 6.5 Reabilitação de lesões esportivas. 6.6 Disfunções da coluna vertebral. **7 Fisioterapia em Saúde da Mulher:** 7.1 Fisioterapia obstétrica. 7.2 Preparação para o parto. 7.3 Fisioterapia no puerpério. 7.4 Uroginecologia e assoalho pélvico. 7.5 Disfunções sexuais femininas. 7.6 Mastologia em fisioterapia. **8 Fisioterapia Pediátrica:** 8.1 Desenvolvimento neuropsicomotor. 8.2 Avaliação pediátrica. 8.3 Fisioterapia neonatal. 8.4 Paralisia cerebral. 8.5 Distúrbios do desenvolvimento. 8.6 Fisioterapia respiratória pediátrica. **9 Recursos Terapêuticos:** 9.1 Eletroterapia e seus efeitos. 9.2 Termoterapia e crioterapia. 9.3 Fototerapia e laserterapia. 9.4 Hidroterapia. 9.5 Mecanoterapia e cinesioterapia. 9.6 Massoterapia e técnicas manuais. **10 Fisioterapia Geriátrica:** 10.1 Processo de envelhecimento. 10.2 Avaliação funcional do idoso. 10.3 Prevenção de quedas. 10.4 Reabilitação geriátrica. 10.5 Fisioterapia domiciliar. 10.6 Cuidados paliativos. **11 Órteses e Próteses:** 11.1 Indicação e prescrição de órteses. 11.2 Adaptação protética. 11.3 Treinamento com dispositivos auxiliares. 11.4 Tecnologia assistiva. 11.5 Adequação postural.

2.2.13 MÉDICO GENERALISTA (CÓDIGO 408): **1 Saúde Pública:** 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. 1.2 Legislação do SUS: Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. 1.3 Política Nacional de Atenção Básica. 1.4 Estratégia de Saúde da Família. 1.5 Controle social e participação popular. 1.6 Vigilância em saúde e epidemiologia básica. 1.7 Política Nacional de Humanização. **2 Processo Saúde-Doença:** 2.1 Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. 2.2 Medicina baseada em evidência na consulta ambulatorial. 2.3 Promoção, prevenção e reabilitação em saúde. **3 Atenção à Saúde da Criança e Adolescente:** 3.1 Puericultura: crescimento, desenvolvimento, nutrição e aleitamento materno. 3.2 Imunização em pediatria. 3.3 Recém-nascido: exame físico e infecções bacterianas. 3.4 Problemas prevalentes do lactente, anemias e febre em crianças. 3.5 Infecções respiratórias agudas, otite, sinusite, amigdalite, pneumonia. 3.6 Diarreia/desidratação, parasitoses intestinais, infecção urinária. 3.7 Atenção ao adolescente: problemas clínicos prevalentes. **4 Atenção à Saúde da Mulher:** 4.1 Ginecologia: anticoncepção, planejamento familiar, direitos sexuais e reprodutivos. 4.2 Alterações menstruais, dor pélvica, secreção vaginal. 4.3 Prevenção do câncer de colo uterino e doenças da mama. 4.4 Climatério e osteoporose. 4.5 Obstetrícia: assistência pré-natal, alterações fisiológicas, imunização. 4.6 Complicações na gestação: hipertensão, diabetes, infecções. 4.7 Assistência ao parto normal e puerpério. **5 Doenças Prevalentes no Adulto:** 5.1 Cardiopatias: cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, arritmias. 5.2 Hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, diabetes mellitus. 5.3 Doenças da tireoide, patologia renal, acidente vascular cerebral. 5.4 Obesidade e comorbidades associadas. 5.5 Uso abusivo de álcool e outras drogas. **6 Problemas Clínicos Prevalentes:** 6.1 Convulsões na criança e no adulto, epilepsia. 6.2 Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. 6.3 Infecções respiratórias: resfriados, gripes, pneumonias. 6.4 Rinite alérgica, problemas dermatológicos. 6.5 Reumatismo, artrites, bursites, tendinites. 6.6 Anemias no adulto e na criança. 6.7 Doenças urológicas prevalentes. **7 Atenção ao Idoso:** 7.1 Incontinência urinária, osteoporose, paciente idoso acamado. 7.2 Demência, mal de Parkinson. 7.3 Promoção e manutenção da saúde do idoso. **8 Saúde Mental:** 8.1 Transtornos ansiosos e uso de ansiolíticos. 8.2 Transtornos conversivos, somatoformes e psicossomáticos. 8.3 Alcoolismo e dependências químicas. 8.4 Esquizofrenia e uso de antipsicóticos. **9 Doenças Infecciosas:** 9.1 Doenças exantemáticas, imunização no adulto. 9.2 Tuberculose: diagnóstico e tratamento. 9.3 Hanseníase, DSTs, infecção pelo HIV. 9.4 Febre reumática e endocardites infecciosas. **10 Emergências:** 10.1 Acidentes por animais peçonhentos. 10.2 Envenenamentos agudos. 10.3 Reações alérgicas graves. 10.4 Queimaduras e trauma. **11 Medicina de Família:** 11.1 Conceito ampliado de família. 11.2 Visita domiciliar: técnicas e abordagens. 11.3 Estratégias de abordagem a grupos sociais. 11.4 Educação em saúde e educação popular. 11.5 Humanização do atendimento. **12 Ética e Legislação:** 12.1 Ética e legislação profissional médica. 12.2 Código de Ética Médica. 12.3 Responsabilidade profissional.

2.2.14 NUTRICIONISTA (CÓDIGO 409): **1 Saúde Pública:** 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. 1.2 Legislação do SUS: Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. 1.3 Política Nacional de Atenção Básica. 1.4 Estratégia de Saúde da Família. 1.5 Controle social e participação popular. 1.6 Vigilância em saúde e epidemiologia básica. 1.7 Política Nacional de Humanização. **2 Nutrição Básica:** 2.1 Macro e micronutrientes: funções e fontes alimentares. 2.2 Digestão, absorção e metabolismo. 2.3 Necessidades nutricionais em diferentes fases da vida. 2.4 Recomendações nutricionais e guias alimentares. 2.5 Biodisponibilidade de nutrientes. 2.6 Interações entre nutrientes. **3 Avaliação Nutricional:** 3.1 Métodos de avaliação do estado nutricional. 3.2 Avaliação antropométrica. 3.3 Avaliação bioquímica e clínica. 3.4 Avaliação do consumo alimentar. 3.5 Diagnóstico nutricional. 3.6 Indicadores nutricionais populacionais. **4 Dietoterapia:** 4.1 Princípios da dietoterapia. 4.2 Modificações da dieta normal. 4.3 Dietoterapia nas doenças cardiovasculares. 4.4 Dietoterapia no diabetes mellitus. 4.5 Dietoterapia nas doenças renais. 4.6 Dietoterapia nas doenças gastrointestinais. **5 Nutrição Clínica:** 5.1 Terapia nutricional enteral e parenteral. 5.2 Suplementação nutricional. 5.3 Nutrição em situações especiais. 5.4 Interação droga-nutriente. 5.5 Cuidados nutricionais em UTI. 5.6 Nutrição em pré e pós-operatório. **6 Nutrição Materno-Infantil:** 6.1 Nutrição na gestação e lactação. 6.2 Aleitamento materno. 6.3 Alimentação complementar. 6.4 Nutrição na infância e adolescência. 6.5 Distúrbios nutricionais na infância. 6.6 Programas de nutrição materno-infantil. **7 Segurança Alimentar e Nutricional:** 7.1 Conceitos de segurança alimentar. 7.2 Política Nacional de Segurança Alimentar. 7.3 Vigilância alimentar e nutricional. 7.4 Programas de suplementação alimentar. 7.5 Educação alimentar e nutricional. 7.6 Promoção da alimentação saudável. **8 Tecnologia de Alimentos:** 8.1 Composição e propriedades dos alimentos. 8.2 Alterações dos alimentos. 8.3 Métodos de conservação. 8.4 Aditivos alimentares. 8.5 Rotulagem nutricional. 8.6 Alimentos funcionais. **9 Administração de Serviços de Alimentação:** 9.1 Planejamento de cardápios. 9.2 Cálculo de per capita e fator de correção. 9.3 Técnicas dietéticas. 9.4 Controle de qualidade em alimentação. 9.5 Gestão de custos em alimentação. 9.6 Treinamento de pessoal. **10 Higiene e Legislação Sanitária:** 10.1 Microbiologia dos alimentos. 10.2 Doenças transmitidas por alimentos. 10.3 Boas práticas de fabricação. 10.4 Sistema APPCC. 10.5 Legislação sanitária de alimentos. 10.6 Vigilância sanitária. **11 Nutrição em Saúde Coletiva:** 11.1 Epidemiologia nutricional. 11.2 Transição nutricional. 11.3 Políticas públicas de alimentação. 11.4 Programas de nutrição na atenção básica. 11.5 Ações de promoção da saúde. 11.6 Trabalho em equipe multiprofissional.

2.2.15 PSICÓLOGO (CÓDIGO 410): **1 Saúde Pública:** 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. 1.2 Legislação do SUS: Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. 1.3 Política Nacional de Atenção Básica. 1.4 Estratégia de Saúde da Família. 1.5 Controle social e participação popular. 1.6 Vigilância em saúde e epidemiologia básica. 1.7 Política Nacional de Humanização. **2 Fundamentos da Psicologia:** 2.1 História e sistemas em psicologia. 2.2 Bases biológicas do comportamento. 2.3 Processos psicológicos básicos. 2.4 Desenvolvimento humano. 2.5 Personalidade e diferenças individuais. 2.6 Psicologia social e grupos. **3 Avaliação Psicológica:** 3.1 Fundamentos da avaliação psicológica. 3.2 Técnicas de entrevista psicológica. 3.3 Testes psicológicos: aplicação e interpretação. 3.4 Observação comportamental. 3.5 Elaboração de laudos e pareceres. 3.6 Psicodiagnóstico diferencial. **4 Psicologia Clínica:** 4.1 Teorias e técnicas psicoterápicas. 4.2 Psicoterapia individual e grupal. 4.3 Abordagens cognitivo-comportamentais. 4.4 Psicoterapia psicanalítica. 4.5 Psicoterapia humanística. 4.6 Psicoterapia sistêmica familiar. **5 Psicopatologia:** 5.1 Classificação dos transtornos mentais. 5.2 Transtornos de ansiedade. 5.3 Transtornos do humor. 5.4 Transtornos psicóticos. 5.5 Transtornos de personalidade. 5.6 Transtornos

relacionados ao uso de substâncias. **6 Psicologia do Desenvolvimento:** 6.1 Desenvolvimento cognitivo e emocional. 6.2 Psicologia da infância e adolescência. 6.3 Psicologia do adulto e envelhecimento. 6.4 Desenvolvimento psicossocial. 6.5 Problemas de desenvolvimento. 6.6 Intervenções preventivas. **7 Psicologia Familiar e Social:** 7.1 Dinâmica familiar e conjugal. 7.2 Terapia familiar sistêmica. 7.3 Violência doméstica e familiar. 7.4 Orientação de pais. 7.5 Psicologia comunitária. 7.6 Grupos terapêuticos e de apoio. **8 Psicologia Educacional:** 8.1 Psicologia da aprendizagem. 8.2 Dificuldades de aprendizagem. 8.3 Orientação educacional. 8.4 Avaliação psicoeducacional. 8.5 Inclusão escolar. 8.6 Relação família-escola. **9 Psicologia Organizacional:** 9.1 Comportamento organizacional. 9.2 Seleção e treinamento de pessoal. 9.3 Avaliação de desempenho. 9.4 Saúde mental no trabalho. 9.5 Gestão de pessoas. 9.6 Qualidade de vida no trabalho. **10 Saúde Mental:** 10.1 Política Nacional de Saúde Mental. 10.2 Reforma psiquiátrica brasileira. 10.3 Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). 10.4 Centros de Atenção Psicossocial (CAPS). 10.5 Desinstitucionalização. 10.6 Reabilitação psicossocial. **11 Psicologia Hospitalar:** 11.1 Psicologia da saúde. 11.2 Intervenções em ambiente hospitalar. 11.3 Psico-oncologia. 11.4 Cuidados paliativos. 11.5 Equipe multiprofissional. 11.6 Humanização da assistência.

ANEXO IV

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A PERÍCIA MÉDICA

Atesto, para fins de participação no **Processo Seletivo nº 02/2025 – EDITAL nº 02/2025** da **FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**, que o(a) Senhor(a):

_____,
portador(a) do documento de identidade nº _____ é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da
legislação (informar a legislação de enquadramento) _____, por
apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectua(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das
seguintes funções/funcionalidades (descrição detalhada das manifestações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as
interferências funcionais delas decorrentes):

Informo, ainda, a(s) provável(is) causa(s) do comprometimento:

Local e data: _____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de
deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

ANEXO V
PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

1 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A CONVOCAÇÃO

- 1.1 A aprovação e classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do item 1 deste edital geram para o candidato apenas expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.2 A **FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO** reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 1.3 Todas as informações relativas ao Processo Seletivo, após a sua homologação, serão de responsabilidade exclusiva da **FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**.
- 1.4 A convocação para contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados no emprego, observadas as necessidades da **FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**.
- 1.5 De acordo com as necessidades da **FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**, serão chamados, em ordem decrescente de pontuação, tantos candidatos classificados quantos forem necessários para o suprimento dessas necessidades.

2 PROCEDIMENTOS DE CONVOCAÇÃO

- 2.1 O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR) para a comprovação de Pré-Requisitos e por meio de e-mail para a Avaliação Médica Admissional, informando a data, horário e local onde deverá comparecer.
- 2.2 Após a devida homologação do Processo Seletivo, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante por meio do e-mail informado ou pessoalmente na sede da **FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**.
- 2.3 O não comparecimento na data estabelecida de sua convocação implicará na exclusão do candidato do certame.
- 2.4 Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados serão considerados desistentes e excluídos do certame.

3 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

3.1 Os candidatos convocados para admissão deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho original e cópia da folha da foto e dos dados pessoais;
- b) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- c) RG;
- d) CPF e comprovante de situação cadastral do CPF;
- e) PIS/PASEP;
- f) Título de eleitor;
- g) Certificado de Reservista;
- h) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) CPF dos dependentes a partir de 12 anos de idade;
- k) Carteira de vacinação dos filhos até 6 anos de idade;
- l) Comprovante de residência atual (água, luz, telefone fixo, gás);
- m) Certidão de Conclusão (ensino fundamental, médio, técnico ou superior);
- n) Certidão de Residência Médica e/ou Título de Especialista;
- o) Registro do Conselho Regional no qual está inscrito e comprovante de pagamento da anuidade;
- p) Cartão SUS.

3.2 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.

3.3 A não apresentação dos documentos e/ou a não comprovação dos pré-requisitos na data estabelecida implicará na exclusão do candidato do certame.

3.4 Para todos os empregos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.

3.5 Além da análise dos pré-requisitos, os laudos médicos enviados pelos candidatos deficientes convocados serão analisados.

4 AVALIAÇÃO MÉDICA PRÉ-ADMISSÃO

4.1 Os candidatos habilitados na fase de comprovação de Pré-Requisitos e de Documentos serão convocados, em ordem decrescente de pontuação, e conforme a necessidade da **FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO** para a Avaliação Médica Admissional.

4.2 A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente.

4.3 A Avaliação Médica Admissional terá caráter eliminatório.

4.4 Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.

5 DESISTÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES

5.1 No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

6 PENALIDADES E NULIDADES

6.1 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Processo Seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

7 RECURSOS

7.1 Não caberá recurso em relação às fases de comprovação de pré-requisitos, documentação e avaliação médica admissional.