

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025

A Autarquia Hospital Municipal de Iepê, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** para contratação emergencial por tempo determinado para as vagas das funções abaixo especificadas, providas pelo Regime Estatutário, Leis Complementares nº 013/2009 e nº 062/2023. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Processo seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este processo seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

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

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Contador	CR	CR	-	40h	R\$ 4.340,54	Ensino Superior Completo de Ciências Contábeis e Registro no órgão de classe competente.
Enfermeiro	CR	CR	-	40h	R\$ 4.340,54 + Complementação do Piso de 40 hs	Ensino Superior Completo de Enfermagem, Registro no órgão de classe competente.
Farmacêutico	CR	CR	-	40h	R\$ 4.216,98	Ensino Superior Completo de Farmácia e Registro no órgão de classe competente.
Fisioterapeuta	CR	CR	-	20h	R\$ 3.176,03	Ensino Superior Completo de Farmácia e Registro no órgão de classe competente.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Almoxarife	CR	CR	-	40h	R\$ 1.881,25	Ensino médio Completo.
Auxiliar de Enfermagem	01	01	-	40h	R\$ 1.666,25 + Complementação do Piso de 40 hs	Ensino Médio Completo, Curso completo de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem. Registro no órgão de classe competente.
Auxiliar de Farmácia	03	03	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Farmácia.
Escriturário	01	01	-	40h	R\$ 1.840,80	Ensino Médio Completo.

Recepcionista	02	02	-	40h	R\$ 1.773,75	Ensino Médio Completo.
Técnico de Raio-X	CR	CR	-	24h	R\$ 2.319,40	Ensino Técnico Completo em Radiologia. Registro no órgão de classe competente.
Vigia	CR	CR	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Médio Completo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Serviços Gerais	02	02	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Fundamental Completo.
Cozinheira	CR	CR	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Fundamental Completo.

- 1.4- Para os cargos de Cadastro Reserva (CR), NÃO HÁ, a princípio, previsão de número de vagas a serem preenchidas com o certame, mas apenas a possibilidade de que num futuro próximo poderão surgir vagas a serem preenchidas conforme a necessidade da Autarquia, pelos candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação.
- 1.5- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.6- As atribuições das funções são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 1.7- Todos as funções fazem jus ao cartão alimentação no valor mensal de **R\$ 850,00 (Oitocentos reais)**, conforme Lei nº 574/2026, atualizado conforme Decreto nº 018/202 e Lei Ordinária nº 847/2025).

CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.
- 2.3- A Autarquia Hospital Municipal de Iepê e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.
- 2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.
- 2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.
- 2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão de Processo Seletivo da Autarquia Hospital Municipal de Iepê (Portaria nº 157/2025).
- 2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.
- 2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018, Decreto Municipal nº 016/2025 e demais legislações pertinentes.

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

- 3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.
- 3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do processo seletivo.
- 3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.
- 3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do processo seletivo.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
 - não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **03 a 14 de setembro de 2025, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;

- f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

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

4.2.2-Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade da função escolhida, conforme tabela abaixo:

Ensino Superior	R\$ 50,00
Ensino Médio e/ou Técnico	R\$ 35,00
Ensino Fundamental	R\$ 25,00

4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (15/09/2025)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

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

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

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

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

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

4.3.1- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos se inscrever para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para mais de um cargo será homologada **apenas a última opção**, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.

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

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

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

- 5.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 5.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**: - **LAUDO MÉDICO** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- 5.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 5.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 5.1.8- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 5.1.9- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.1.10- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 5.1.11- Ao ser convocado para a investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Hospital Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.1.12- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

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

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

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

6.1- O Processo seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Contador	10	10	10	10
Enfermeiro	10	10	10	10
Farmacêutico	10	10	10	10
Fisioterapeuta	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Almoxarife	10	10	10	10
Auxiliar de Enfermagem	10	10	10	10
Auxiliar de Farmácia	10	10	10	10
Escriturário	10	10	10	10
Recepcionista	10	10	10	10
Técnico de Raio-X	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Conhec. Informática
Vigia	10	10	10
	PESO 3	PESO 1	

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

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

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

CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

7.1- LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Iepê/SP na data provável de **05 de outubro de 2025**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume do Hospital Municipal, por meio de jornal com circulação no município, bem como no Diário Oficial do município, <https://www.iepe.sp.gov.br/portal/diario-oficial> e nos sites www.hospitaliepe.com.br e www.consesp.com.br.

7.1.1-HORÁRIOS (Pontualmente)

Abertura dos portões – 12:15 horas
Fechamento dos portões – 12:45 horas
Início das Provas – 13:00 horas

7.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

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

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

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

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

7.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

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

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

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

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

- 7.5.2- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 7.5.3- Reserva-se ao Coordenador do Processo seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 7.6- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 7.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo seletivo.
- 7.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 7.8- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 7.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 7.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 7.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 7.11 - Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 7.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 7.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

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

- 8.2- Na hipótese de “necessidade” de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
- a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
 - b) Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado “no chão” embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.
- 8.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
- a) Ponto eletrônico;
 - b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
 - c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
 - d) Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.
- 8.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.
- 8.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.
- 8.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Processo seletivo. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
- a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
 - b) Condução do candidato à delegacia competente;
 - c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
 - Tentativa ou consumação de fraude;
 - Falsidade ideológica;
 - Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.
- 8.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.
- 8.7- Os candidatos cujos cabelos, por seu comprimento, volume ou disposição natural, cubram total ou parcialmente as orelhas, deverão mantê-los presos ou para trás, de forma que estas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame, caso não atendida a presente exigência.
- 8.8- Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.
- 8.9- Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.
- 8.10- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do processo seletivo, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.
- 8.11- Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO 9 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.
- 9.2- Conhecimentos Específicos terá peso “3” (três) e Conhecimentos Gerais terá peso “1” (um).
- 9.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

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

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3

NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

- 9.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.
- 9.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Processo seletivo.

CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
 - c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
 - d) maior idade.
- 10.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 10.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO

- 11.1- O resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 9.

CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS

- 12.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.2 deste edital.

12.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

12.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial conforme datas e horários em **CRONOGRAMA - Anexo III:**

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

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

12.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 7.13 do presente edital.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

13.6 - Após a homologação do resultado final do Processo seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, planilhas de provas práticas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrar-se na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após

a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

- 13.7** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 13.8** - A validade do presente Processo seletivo será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 13.9** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.10** - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 13.11** - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.12** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Hospital Municipal por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 157, de 25 de agosto de 2025 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.14** - A Homologação do Processo seletivo poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

Iepê/SP, 03 de setembro de 2025

Maycon Miguel de Oliveira
Presidente

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

ALMOXARIFE

1. Receber, conferir e armazenar todo o material adquirido pela Autarquia, tais como materiais, medicamentos, alimentação, produtos de limpeza e higienização, móveis e equipamentos no almoxarifado do hospital;
2. Realizar o controle de estoque, registrando entradas, saídas e movimentações dos itens armazenados;
3. Organizar e manter o almoxarifado em condições adequadas de armazenamento, seguindo as normas de segurança e higiene;
4. Realizar o controle de validade dos materiais, garantindo a utilização adequada e evitando desperdícios;
5. Fazer a separação e a preparação dos materiais para distribuição aos setores do hospital conforme as solicitações;
6. Efetuar o registro das saídas de materiais, atualizando os sistemas de controle interno;
7. Realizar inventários periódicos para verificar a quantidade e a qualidade dos itens armazenados;
8. Solicitar a reposição de materiais e medicamentos de acordo com as demandas e níveis de estoque estabelecidos;
9. Manter o controle e a organização dos registros e documentos relacionados ao almoxarifado;
10. Orientar e auxiliar os colaboradores do hospital na localização e no uso adequado dos materiais e medicamentos;
11. Realizar a triagem e o descarte correto de materiais e medicamentos vencidos ou danificados;
12. Participar de treinamentos e capacitações relacionados à gestão de estoque e logística hospitalar;
13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Auxiliar no atendimento e cuidado aos pacientes, seguindo as diretrizes e protocolos estabelecidos;
2. Realizar a higienização e preparação do ambiente para a realização de procedimentos médicos e cirúrgicos;
3. Auxiliar no transporte e movimentação de pacientes dentro do Hospital, garantindo o seu conforto e segurança;
4. Auxiliar na administração de medicamentos sob supervisão e orientação do enfermeiro responsável;
5. Realizar curativos simples e cuidados básicos com feridas, seguindo as técnicas e orientações adequadas;
6. Prestar auxílio aos pacientes em atividades diárias, como alimentação, higiene pessoal e mobilidade;
7. Auxiliar na organização e controle de estoque de materiais e medicamentos, solicitando reposição quando necessário;
8. Registrar informações e dados relevantes nos prontuários eletrônicos dos pacientes, garantindo a documentação correta;
9. Colaborar na orientação e educação dos pacientes e seus familiares sobre cuidados básicos de saúde;
10. Realizar a limpeza e desinfecção de equipamentos médicos, seguindo as normas e protocolos de segurança;
11. Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar seus conhecimentos e habilidades na área de enfermagem;
12. Contribuir para a manutenção da ordem, segurança e higiene nas áreas de atendimento do hospital;
13. Auxiliar no suporte e assistência aos profissionais de saúde em emergências e situações críticas;
14. Colaborar com a equipe multidisciplinar do hospital, mantendo uma postura profissional e colaborativa;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Realizar a separação e conferência de medicamentos e materiais conforme as prescrições e solicitações médicas;
2. Auxiliar na organização e controle do estoque de medicamentos e materiais, garantindo o abastecimento adequado;
3. Receber e conferir os materiais e medicamentos entregues, verificando prazos de validade e condições de armazenamento;
4. Preparar as doses unitárias de medicamentos e realizar a montagem de kits e materiais necessários para procedimentos;
5. Auxiliar na dispensação de medicamentos aos pacientes, seguindo as orientações e prescrições médicas;
6. Registrar as informações pertinentes em sistemas informatizados, como entrada e saída de medicamentos e estoque atualizado;

7. Contribuir para a manutenção da ordem e higiene no ambiente de trabalho, seguindo as normas de boas práticas;
8. Colaborar na organização e controle dos documentos e registros relacionados à farmácia do hospital;
9. Auxiliar na realização de inventários periódicos, verificando e registrando os dados de estoque;
10. Prestar suporte aos profissionais de saúde quanto ao manuseio e utilização correta dos medicamentos e materiais;
11. Participar de treinamentos e capacitações para atualizar seus conhecimentos sobre medicamentos e práticas farmacêuticas;
12. Realizar a limpeza e desinfecção de equipamentos e utensílios utilizados na manipulação e dispensação de medicamentos;
13. Auxiliar na elaboração de relatórios e registros estatísticos sobre o uso de medicamentos e materiais no hospital;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Realizar a limpeza e higienização das áreas internas e externas do hospital, incluindo escritórios, corredores, consultórios, quartos, banheiros, recepção e demais ambientes que compõe a estrutura física do hospital;
2. Realizar a coleta e descarte adequado de resíduos hospitalares, seguindo as normas de segurança e os protocolos estabelecidos;
3. Auxiliar na movimentação e transporte de materiais e equipamentos no hospital, utilizando os meios adequados;
4. Realizar a reposição de materiais de limpeza e higiene nos setores do hospital, garantindo a disponibilidade necessária;
5. Apoiar na organização de eventos e atividades realizadas no hospital, como reuniões, treinamentos e palestras;
6. Realizar pequenos reparos e manutenções prediais, como troca de lâmpadas, conserto de torneiras e reparos simples em móveis;
7. Auxiliar no controle de estoque de materiais de limpeza, solicitando a reposição quando necessário;
8. Contribuir para a manutenção da ordem e segurança nas áreas do hospital, reportando eventuais irregularidades;
9. Apoiar na distribuição de documentos e correspondências internas, garantindo a entrega nos setores corretos;
10. Colaborar na conservação e manutenção de jardins e áreas verdes do hospital, realizando a poda e limpeza quando necessário;
11. Auxiliar no atendimento e orientação aos pacientes e visitantes, fornecendo informações básicas sobre localização e serviços oferecidos;
12. Realizar a limpeza e organização de equipamentos hospitalares, seguindo as orientações e protocolos de segurança;
13. Participar de treinamentos e capacitações relacionados à segurança, higiene e limpeza hospitalar;
14. Colaborar com a equipe multidisciplinar do hospital, seguindo as diretrizes estabelecidas e mantendo uma postura profissional e colaborativa;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

CONTADOR

1. Receber, conferir e encaminhar correspondências e documentos, garantindo sua correta distribuição interna;
2. Realizar a digitação e formatação de documentos, relatórios e demais materiais, garantindo a qualidade e padronização necessárias;
3. Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital do hospital, assegurando a fácil localização e acesso aos documentos;
4. Controlar e organizar o estoque de materiais de escritório e suprimentos do Hospital, solicitando reposição quando necessário;
5. Realizar o lançamento e a atualização de dados em sistemas informatizados, garantindo a precisão das informações registradas;
6. Auxiliar no controle e no registro de frequência dos colaboradores, bem como na elaboração e emissão de folhas de pagamento;
7. Prestar suporte administrativo às demais áreas do hospital, fornecendo informações e auxiliando no esclarecimento de dúvidas;

8. Realizar a conferência e a conciliação de documentos e valores, identificando possíveis divergências ou erros;
9. Elaborar e atualizar planilhas e relatórios de controle, fornecendo informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;
10. Participar de reuniões e treinamentos internos, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades profissionais;
11. Colaborar na elaboração de documentos e relatórios financeiros e administrativos, seguindo os procedimentos estabelecidos;
12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

COZINHEIRA

1. Preparar as refeições de acordo com as receitas e cardápios estabelecidos, seguindo as boas práticas de manipulação de alimentos;
2. Realizar o corte, higienização e preparação dos alimentos, garantindo a qualidade e segurança alimentar;
3. Controlar o estoque de alimentos, verificando a validade dos produtos e realizando pedidos de reposição quando necessário;
4. Operar equipamentos de cozinha, como fornos, fogões, liquidificadores, entre outros, de forma adequada e segura;
5. Auxiliar no planejamento dos cardápios, levando em consideração as necessidades nutricionais e restrições alimentares dos pacientes;
6. Seguir as normas e procedimentos de limpeza e higiene da cozinha, utensílios e equipamentos, garantindo a qualidade sanitária;
7. Monitorar e registrar as temperaturas dos alimentos, geladeiras e *freezers*, assegurando a conservação adequada dos produtos;
8. Organizar o serviço de distribuição das refeições, garantindo a correta porção e apresentação dos pratos;
9. Colaborar com a equipe multidisciplinar do hospital, atendendo a solicitações específicas de dietas especiais ou restrições alimentares;
10. Participar de treinamentos e capacitações relacionados à segurança alimentar, nutrição e boas práticas na cozinha;
11. Manter a cozinha organizada e limpa durante o expediente, evitando acúmulos de resíduos e seguindo as normas de segurança;
12. Preparar sobremesas e lanches conforme as demandas e orientações da equipe de nutrição;
13. Controlar o desperdício de alimentos, buscando alternativas para aproveitamento integral dos ingredientes e redução de custos;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ENFERMEIRO

1. Realizar atendimentos e cuidados diretos aos pacientes, prestando assistência de enfermagem em diversas áreas, como clínica médica, cirurgia, pediatria, obstetrícia, entre outras;
2. Realizar a triagem e o acolhimento dos pacientes, verificando sinais vitais, coletando informações e identificando necessidades específicas de cuidados;
3. Planejar, organizar e coordenar as atividades de enfermagem, garantindo a qualidade e segurança nos procedimentos realizados;
4. Realizar a administração de medicamentos e cuidados prescritos, seguindo os protocolos e diretrizes estabelecidos;
5. Realizar curativos, troca de curativos e cuidados com feridas, garantindo a adequada cicatrização e prevenção de infecções;
6. Realizar a coleta de exames laboratoriais e auxiliar na interpretação dos resultados, auxiliando no diagnóstico e tratamento dos pacientes;
7. Prestar orientações aos pacientes e seus familiares sobre cuidados de saúde, medicações, procedimentos e alta hospitalar;
8. Participar de equipes multidisciplinares, contribuindo com conhecimentos e experiências na elaboração de planos de cuidados;
9. Realizar a administração de programas de imunização, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos institucionais;
10. Participar de processos educativos e de capacitação da equipe de enfermagem, compartilhando conhecimentos e boas práticas;
11. Realizar o registro e a atualização de informações nos prontuários eletrônicos dos pacientes, garantindo a correta documentação dos cuidados prestados;
12. Avaliar e monitorar o estado de saúde dos pacientes, identificando sinais de deterioração e tomando medidas adequadas para sua estabilização;

13. Realizar a supervisão e orientação de auxiliares e técnicos de enfermagem, assegurando a qualidade e segurança dos cuidados prestados;
14. Zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, garantindo a disponibilidade de materiais e equipamentos necessários para o atendimento;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ESCRITURÁRIO

1. Receber, conferir e encaminhar correspondências e documentos, garantindo sua correta distribuição interna;
2. Realizar a digitação e formatação de documentos, relatórios e demais materiais, garantindo a qualidade e padronização necessárias;
3. Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital do hospital, assegurando a fácil localização e acesso aos documentos;
4. Controlar e organizar o estoque de materiais de escritório e suprimentos do Hospital, solicitando reposição quando necessário;
5. Realizar o lançamento e a atualização de dados em sistemas informatizados, garantindo a precisão das informações registradas;
6. Auxiliar no controle e no registro de frequência dos colaboradores, bem como na elaboração e emissão de folhas de pagamento;
7. Prestar suporte administrativo às demais áreas do hospital, fornecendo informações e auxiliando no esclarecimento de dúvidas;
8. Realizar a conferência e a conciliação de documentos e valores, identificando possíveis divergências ou erros;
9. Elaborar e atualizar planilhas e relatórios de controle, fornecendo informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;
10. Participar de reuniões e treinamentos internos, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades profissionais;
11. Colaborar na elaboração de documentos e relatórios financeiros e administrativos, seguindo os procedimentos estabelecidos;
12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FARMACÊUTICO

1. Realizar a dispensação de medicamentos e produtos farmacêuticos, assegurando a correta orientação aos pacientes quanto ao uso adequado e aos possíveis efeitos colaterais;
2. Elaborar e acompanhar o controle de estoque de medicamentos e insumos farmacêuticos, garantindo o abastecimento adequado e a validade dos produtos;
3. Realizar a seleção, aquisição e armazenamento de medicamentos e materiais de saúde, seguindo as normas e regulamentações vigentes;
4. Prestar orientações sobre o uso racional de medicamentos, incluindo posologia, interações medicamentosas e cuidados especiais;
5. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento e execução de políticas de saúde relacionadas ao uso seguro e eficaz de medicamentos;
6. Realizar a análise e validação de prescrições médicas, verificando a compatibilidade e a adequação dos medicamentos prescritos;
7. Realizar a farmacovigilância, monitorando e notificando reações adversas a medicamentos;
8. Realizar a manipulação de fórmulas e preparações magistrais, seguindo as boas práticas de manipulação e as prescrições médicas;
9. Participar de programas de educação em saúde, promovendo o uso adequado de medicamentos e a prevenção de doenças;
10. Realizar o controle de qualidade de medicamentos e produtos farmacêuticos, realizando análises laboratoriais e garantindo a conformidade dos produtos;
11. Prestar atendimento farmacêutico a pacientes internados, realizando visitas às unidades de internação e auxiliando na terapia medicamentosa;
12. Realizar a gestão de resíduos de serviços de saúde, garantindo o descarte correto de materiais e medicamentos vencidos;
13. Elaborar relatórios técnicos e participar de reuniões e comissões relacionadas à farmácia hospitalar;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FISIOTERAPEUTA

1. Realizar avaliação e diagnóstico fisioterapêutico em pacientes atendidos nas unidades de saúde municipais.
2. Elaborar planos de tratamento fisioterapêutico, definindo técnicas, recursos e estratégias adequadas a cada caso.
3. Realizar sessões de fisioterapia individual ou em grupo, aplicando técnicas terapêuticas específicas para reabilitação, alívio da dor e melhoria da função física.
4. Orientar e instruir pacientes e seus familiares sobre exercícios, cuidados e práticas para continuidade do tratamento em domicílio.
5. Realizar atendimentos de fisioterapia respiratória, auxiliando na prevenção, tratamento e reabilitação de distúrbios respiratórios.
6. Atuar em programas de reabilitação física e funcional, como a fisioterapia neurológica, ortopédica e geriátrica.
7. Realizar atendimentos de fisioterapia aquática, utilizando piscinas terapêuticas para potencializar os benefícios do tratamento.
8. Participar de equipes multidisciplinares, contribuindo com avaliações e intervenções fisioterapêuticas no âmbito da saúde coletiva e da promoção da qualidade de vida.
9. Realizar atendimentos de fisioterapia desportiva, prevenindo lesões e promovendo a recuperação de atletas e praticantes de atividades físicas.
10. Prestar assistência fisioterapêutica a pacientes internados no hospital municipal, atuando na prevenção e tratamento de complicações decorrentes de condições clínicas.
11. Atuar na prevenção e tratamento de alterações posturais e biomecânicas, contribuindo para a promoção da saúde e qualidade de vida da população.
12. Realizar atividades de educação em saúde, ministrando palestras e orientações sobre prevenção de lesões, ergonomia e autocuidado.
13. Participar de programas de prevenção de incapacidades, desenvolvendo ações de promoção da saúde e orientações para melhoria da qualidade de vida.
14. Elaborar relatórios de evolução, documentos técnicos e registros das atividades realizadas, contribuindo para a gestão e o acompanhamento dos pacientes atendidos.
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

RECEPCIONISTA

1. Atender e acolher pacientes, acompanhantes e visitantes que chegam ao hospital;
2. Realizar o atendimento telefônico, direcionando ligações e fornecendo informações básicas aos pacientes e familiares;
3. Agendar consultas, exames e procedimentos médicos, seguindo os protocolos e sistemas internos do hospital;
4. Orientar os pacientes sobre documentos necessários, preparos e demais informações relevantes para a realização dos atendimentos;
5. Efetuar o cadastro dos pacientes no sistema hospitalar, garantindo a atualização e correção dos dados pessoais;
6. Controlar o fluxo de entrada e saída de pacientes nas recepções, evitando aglomerações e garantindo o cumprimento das normas de segurança;
7. Realizar o encaminhamento de pacientes para setores especializados, seguindo os procedimentos e protocolos estabelecidos pelo hospital;
8. Fornecer informações básicas sobre horários de visitas, localização de setores e outras informações relevantes aos visitantes;
9. Receber e registrar as reclamações, sugestões e elogios dos pacientes, encaminhando-as aos setores responsáveis para tratamento adequado;
10. Colaborar na organização e controle de estoque de materiais de escritório, formulários e demais recursos necessários ao desempenho das atividades da recepção;
11. Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pelo hospital, visando o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para a função de recepcionista;
12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

TÉCNICO DE RAIOS-X

1. Realizar exames radiológicos de acordo com as solicitações médicas, utilizando equipamentos de raios-X e seguindo os protocolos de segurança;
2. Preparar e operar os equipamentos radiológicos, ajustando os parâmetros de acordo com o tipo de exame a ser realizado;
3. Registrar e documentar as informações necessárias em fichas e sistemas eletrônicos, incluindo dados do paciente, técnicas utilizadas e observações relevantes;
4. Preparar materiais e soluções radiológicas, garantindo sua disponibilidade e qualidade para os procedimentos;
5. Orientar os pacientes sobre as etapas do exame, instruindo-os sobre posicionamento adequado e medidas de segurança durante o procedimento;

6. Colaborar na organização e limpeza do ambiente de trabalho, incluindo a desinfecção de equipamentos e acessórios utilizados;
7. Atender aos princípios de proteção radiológica, utilizando avental plumbífero, protetores de tireoide e demais medidas de segurança para si mesmo e para os pacientes;
8. Realizar controle de qualidade dos equipamentos, seguindo as diretrizes estabelecidas pelos órgãos regulatórios;
9. Participar de equipe multiprofissional, colaborando com médicos radiologistas e demais profissionais de saúde na interpretação das imagens e diagnósticos;
10. Realização de remessas dos exames realizados para os demais setores da saúde;
11. Comunicar de forma clara e precisa aos pacientes sobre orientações pré e pós-exame radiológico, fornecendo as devidas instruções e cuidados necessários;
12. Colaborar na gestão do estoque de materiais e insumos radiológicos, realizando solicitações e controle de inventário quando necessário;
13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

VIGIA

1. Realizar a vigilância e o controle de acesso nas dependências do hospital, garantindo a segurança de pacientes, funcionários e visitantes;
2. Monitorar câmeras de segurança, identificando possíveis situações de risco ou irregularidades, quando aplicável;
3. Realizar rondas periódicas em todas as áreas do hospital, verificando a integridade das instalações e a presença de pessoas não autorizadas;
4. Zelar pelo patrimônio do hospital, prevenindo danos, furtos ou vandalismo;
5. Controlar a entrada e saída de materiais, equipamentos e veículos, seguindo os procedimentos estabelecidos;
6. Orientar e prestar informações aos visitantes, pacientes e funcionários sobre as normas e procedimentos de segurança do hospital;
7. Atuar em emergências, acionando os órgãos competentes e prestando os primeiros socorros, quando necessário;
8. Verificar e registrar ocorrências e incidentes de segurança, comunicando à supervisão e às autoridades competentes;
9. Colaborar na identificação e controle de acesso de pessoas em áreas restritas, como salas de cirurgia, sala de emergência e farmácia hospitalar;
10. Realizar a abertura e fechamento das dependências do hospital, garantindo a segurança e o correto funcionamento;
11. Apoiar nas atividades de evacuação em casos de incêndio ou outros eventos adversos;
12. Colaborar na manutenção da ordem e disciplina dentro do hospital, intervindo em casos de conflito ou comportamentos inadequados;
13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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

Raciocínio Lógico: Lógica Proposicional: Conceitos básicos: proposição, valor lógico, conectivos (e, ou, se... então, se e somente se, negação); Tabelas-verdade; Equivalência lógica e leis de Morgan; Implicação e contrapositiva; Argumentos válidos e invalidez lógica; Inferências e conclusões lógicas. **Lógica de Predicados (Introdução):** Proposições com quantificadores: “todo”, “algum”, “nenhum”; Interpretação de frases com quantificadores; Validade e refutação de argumentos com quantificadores simples. **Estrutura Lógica de Problemas:** Compreensão e interpretação de enunciados com regras e restrições; Dedução de informações implícitas; Soluções por exclusão, teste de alternativas, tentativa e erro; Tabelas e esquemas lógicos. **Teoria de Conjuntos e Diagramas:** Operações com conjuntos: união, interseção, complemento, subconjuntos; Representações com diagramas de Venn; Problemas com três conjuntos; Aplicações em situações do cotidiano ou organizacionais. **Raciocínio Sequencial:** Identificação de padrões numéricos e alfabéticos; Progressões aritméticas e geométricas simples; Padrões com figuras e símbolos. **Relações Lógicas e Posicionais:** Problemas com relações familiares, posicionamento e hierarquia; Ordenação e distribuição com restrições; Lógica de grupos (ex: quem mora em que casa, com quais características). **Compreensão de Problemas Lógicos-Matemáticos:** Interpretação de gráficos e tabelas; Raciocínio aritmético aplicado; Problemas com porcentagem, razão, proporção, regra de três, média. **Análise Combinatória e Princípios de Contagem (Básico):** Princípio multiplicativo e aditivo; Permutações simples; Combinações e arranjos (sem aprofundamento técnico). **Probabilidade (Básico):** Conceito de espaço amostral; Eventos independentes e mutuamente exclusivos; Cálculo da probabilidade em situações simples.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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

Raciocínio Lógico: Noções Básicas de Lógica: O que é uma proposição (frase com valor lógico: verdadeira ou falsa); Conectivos: e, ou, se... então, não; Interpretação de frases com negação e condição; Situações com verdadeiro e falso. **Sequências Lógicas Simples:** Números em sequência (ex: contagem de 2 em 2, múltiplos, padrões); Padrões com letras, figuras ou símbolos; Completar ou descobrir o próximo item de uma sequência. **Relações e Problemas de Dedução:** Relações familiares (ex: quem é pai de quem, quem é tio); Posicionamento e ordem (quem está à frente, atrás, entre); Resolução de problemas por eliminação ou tentativa; Problemas com restrições simples. **Raciocínio Matemático Básico:** Situações que envolvem: Porcentagem, Regra de três simples; Média aritmética; Proporcionalidade. **Interpretação de Informações:** Compreensão de pequenos textos com lógica envolvida; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples; Associação de ideias a partir de informações dadas. **Diagramas e Conjuntos Simples:** Diagramas de Venn com dois conjuntos; Relações entre grupos: "todos", "alguns", "nenhum"; Questões de interseção entre grupos. **Problemas com Raciocínio Sequencial e Simbólico:** Comparações com símbolos ($>$, $<$, $=$, $\neq$); Relações entre objetos, pessoas ou lugares; Raciocínio passo a passo com base em pistas ou regras simples. **Características do nível médio:** Linguagem clara e direta; Questões com menos texto, mais objetivas; Enunciados com raciocínio prático (do cotidiano ou simples deduções); Pouco uso de símbolos matemáticos ou fórmulas avançadas.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO

VIGIA

Raciocínio Lógico: Noções Básicas de Lógica: O que é uma proposição (frase com valor lógico: verdadeira ou falsa); Conectivos: e, ou, se... então, não; Interpretação de frases com negação e condição; Situações com verdadeiro e falso. **Sequências Lógicas Simples:** Números em sequência (ex: contagem de 2 em 2, múltiplos, padrões); Padrões com letras, figuras ou símbolos; Completar ou descobrir o próximo item de uma sequência. **Relações e Problemas de Dedução:** Relações familiares (ex: quem é pai de quem, quem é tio); Posicionamento e ordem (quem está à frente, atrás, entre); Resolução de problemas por eliminação ou tentativa; Problemas com restrições simples. **Raciocínio Matemático Básico:** Situações que envolvem: Porcentagem, Regra de três simples; Média aritmética; Proporcionalidade. **Interpretação de Informações:** Compreensão de pequenos textos com lógica envolvida; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples; Associação de ideias a partir de informações dadas. **Diagramas e Conjuntos Simples:** Diagramas de Venn com dois conjuntos; Relações entre grupos: "todos", "alguns", "nenhum"; Questões de interseção entre grupos. **Problemas com Raciocínio Sequencial e Simbólico:** Comparações com símbolos ($>$, $<$, $=$, $\neq$); Relações entre objetos, pessoas ou lugares; Raciocínio passo a passo com base em pistas ou regras simples. **Características do nível médio:** Linguagem clara e direta; Questões com menos texto, mais objetivas; Enunciados com raciocínio prático (do cotidiano ou simples deduções); Pouco uso de símbolos matemáticos ou fórmulas avançadas.

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

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COZINHEIRA

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E GERAIS ENVOLVENDO:

Raciocínio Lógico: Raciocínio Sequencial Simples: Reconhecimento de padrões em sequências numéricas (ex: 2, 4, 6...); Descobrir o próximo ou o número faltante em uma sequência; Contagens crescentes ou decrescentes. **Problemas de Lógica Simples:** Relações familiares: pai, mãe, tio, sobrinha etc; Comparações: mais alto, mais baixo, mais novo, mais velho; Situações com pistas simples para dedução; Uso de lógica no cotidiano (ex: organização de filas, quem chegou primeiro). **Noções Básicas de Conjuntos:** Ideia de grupo (ex: conjunto de frutas, conjunto de pessoas); Quem pertence e quem não pertence ao grupo; Diferença entre dois grupos; União e interseção de conjuntos (sem simbologia matemática). **Interpretação de Informações:** Leitura e compreensão de pequenos enunciados; Interpretação de situações do dia a dia; Associações lógicas com base em textos curtos. **Noções Elementares de Raciocínio Matemático:** Situações que envolvem: Adição, subtração, multiplicação e divisão simples; Porcentagem básica (ex: 50% é a metade); Regra de três muito simples (ex: se 2 bananas custam R\$4, quanto custam 4?); Resolver problemas com raciocínio numérico básico. **Localização e Ordem:** Identificar posição (primeiro, segundo, último); Sequência de atividades (o que vem antes ou depois); Organização de pessoas ou objetos com base em pistas simples

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

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

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

Conceitos e noções gerais de almoxarifado: funções, objetivos e importância estratégica na logística e no controle de materiais. **Organização do almoxarifado:** recebimento de materiais; conferência qualitativa e quantitativa; documentação; registro de entrada e saída; armazenagem; movimentação e distribuição. **Gestão de estoques:** controle de estoques; indicadores de acuracidade; classificação e organização dos estoques; curva ABC e análise de Pareto; inventário físico (rotativo, cíclico, anual, de carga, de transferência, de transformação). **Armazenagem de materiais:** objetivos; layout físico; critérios de estocagem (FIFO, FEFO, LIFO); condições de conservação; manuseio de materiais perecíveis, críticos, perigosos e controlados. **Tecnologias aplicadas ao almoxarifado:** sistemas informatizados de controle (ERP, WMS); código de barras; etiquetas inteligentes; RFID; automação e estocagem robotizada. **Classificação de materiais:** por demanda, por perecibilidade, por criticidade e por periculosidade. **Conservação e embalagens:** tipos de embalagens; acondicionamento adequado; prevenção de perdas e avarias. **Segurança no trabalho aplicada ao almoxarifado:** higiene e segurança em depósitos; normas regulamentadoras (NR-11 – transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; NR-12 – segurança em máquinas e equipamentos; NR-23 – proteção contra incêndios); riscos físicos, químicos, ergonômicos e biológicos; equipamentos de proteção individual (EPIs). **Programas de qualidade:** noções de ética profissional; programa 5S aplicado ao almoxarifado; boas práticas de organização, limpeza e eficiência operacional. **Relacionamento e eficiência administrativa:** atendimento aos setores internos; fluxo de comunicação e registros; conduta ética e responsabilidade no controle de materiais.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais

e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

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

CONTADOR

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Federais/Estaduais; Participação do Estado em Tributos Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos.

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª edição.

Lei nº 6.404/76 (Dispõe sobre a sociedade por ações).

Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

Lei Federal nº 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histeria, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puerpera. Pediatria: Crescimento e

desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

ESCRITURÁRIO

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

FARMACÊUTICO

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

FISIOTERAPEUTA

Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Uro-ginecologia; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva; Fisioterapia Dermatofuncional.

RECEPCIONISTA

O que é uma telefonista?; Qual é o papel de uma telefonista?; A importância da comunicação para o trabalho de uma telefonista; Como atender bem o telefone; Quais são as informações que devem ser solicitadas; Como lidar com ligações de clientes insatisfeitos; Como transferir uma ligação de forma correta; Como evitar que as ligações

sejam perdidas; Como anotar recados de forma eficiente e clara; Quais informações são importantes para serem anotadas; Como utilizar o sistema de telefone de forma correta; Como solucionar problemas técnicos relacionados ao telefone; Como ser um bom profissional de atendimento ao telefone; Como lidar com situações de stress e pressão; Técnicas de atendimento ao cliente; Gerenciamento de chamadas; Protocolos e etiqueta telefônica; Conhecendo o sistema PABX; Comunicação em situações difíceis; Gestão do tempo e produtividade; Ética e postura profissional no atendimento telefônico; Qualificação profissional.

TÉCNICO DE RAIOS-X

História dos Raios X; Os aparelhos de Raios X; Os filmes de Raios X; Princípio físicos da radiação; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Anatomia radiográfica básica; Posição anatômica; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados; Mamografia; A tomografia - aplicações; A ultra-sonografia - aplicações; Exames radiológicos - aplicações; Qualificação do Técnico em Radiologia; Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução nº 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.



ANEXO III CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	03/09/2025
Impugnação ao Edital	03 a 05/09/2025
Período de Inscrições	03 a 14/09/2025
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	15/09/2025
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	15/09/2025
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	26/09/2025
Recurso da Homologação das Inscrições	27 e 28/09/2025
Data de aplicação das Provas Objetivas	05/10/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	06/10/2025 Após 14h
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 06 até as 14h do dia 08/10/2025
Gabarito Definitivo do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 21/10/2025
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público	21/10/2025 Após 14h
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	Após 14h do dia 21 até as 14h do dia 23/10/2025
Publicação do Resultado Final	28/10/2025
Homologação do Concurso Público	A Definir